MANUAL DE USUÁRIO

- REGISTO DE DOCUMENTOS

1 - INTRODUÇÃO

O registo de Entrada e Saída de Documentos é uma actividade diária e obrigatória em todos os organismos públicos. É um instrumento de organização e controlo de todos os documentos apresentados pelos contribuintes e outras instituições perante as entidades tributárias, tornando-o assim num instrumento obrigatório para a Administração Pública.

Este sistema aparece integrado num conjunto de aplicações desenvolvido por **"Galileo, Engenharia e Serviços"** e que constitui o que denominamos o **PRODUTO MUNICIPAL (PM)**. Forma parte, portanto de um grupo de aplicativos que partilham uma estrutura comum de dados e funcionalidades de tal maneira que todos eles trabalhem com as mesmas utilidades de administração de dados bem como um esquema de segurança compartilhado e extensível a novos aplicativos.

OS aplicativos que intervêm na implementação de Registro de Entrada e Saída de Documentos e Gestão de expedientes são:

⇒ **Registo de Entrada e Saída de Documentos (livro de registo informatizado)**

⇒ **Gestão de Expedientes (trâmites de expedientes)**

A partir de uma decisão no registo de entrada, se origina a entidade de Expediente de Gestão o documento que contem todas as actuações posteriores a decisão, assim como os modelos vinculados, até a sua finalização.

São complementos aos anteriores os seguintes módulos:

⇒ **Módulo de Definição de Expedientes**
⇒ **Módulo de Manutenção de Terceiros**
⇒ **Módulo de Administração de Dados Comuns**
⇒ **Módulo de Administração e Segurança de Usuários**

Mediante a utilização destas ferramentas definimos os procedimentos administrativos, identificamos os perfis de usuários de acordo a seu nível de responsabilidade e alcance das funções que realizam (restringir o acesso dos usuários á aplicações e funções dentro delas), gerimos a manutenção de terceiros dessa instituição, etc.

2. ENTRADA NO SISTEMA.

Como temos comentado anteriormente, o acesso a aplicação se faz por um ponto de entrada comum:: o **PM_MENU**.
Esta utilidade permite ou restringe o acesso as aplicações do sistema. O usuário deve identificar-se com um **nome de usuário** e uma **palavra passe** antes de aceder ao sistema que lhe é autorizado pelo administrador.

Uma vez dentro do aplicativo, e se durante algum tempo voltarmos a aceder o Menu principal (PM_MENU), o sistema, por razões de segurança, solicita a palavra passe em caso de querermos aceder a outra aplicação do programa.

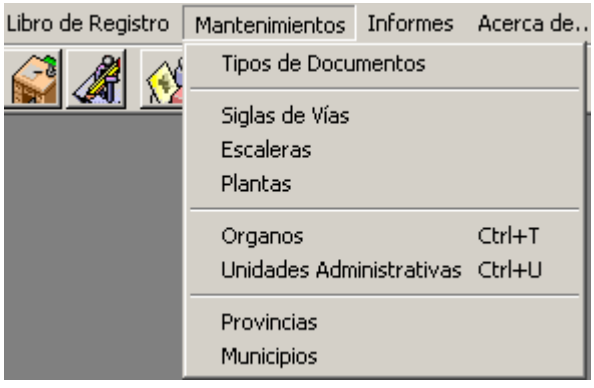
O usuário poderá mudar a palavra passe em qualquer momento sem necessidade de recorrer ao administrador do sistema.

3.- PERSONALIZAÇÃO DO MÓDULO DE REGISTO / TABELAS DE MANUTENÇÃO.

Para começar a trabalhar no sistema, temos de definir em primeiro umas tabelas básicas a que a acederemos a partir do Menu "**Mantenimientos**" (Manutenção):

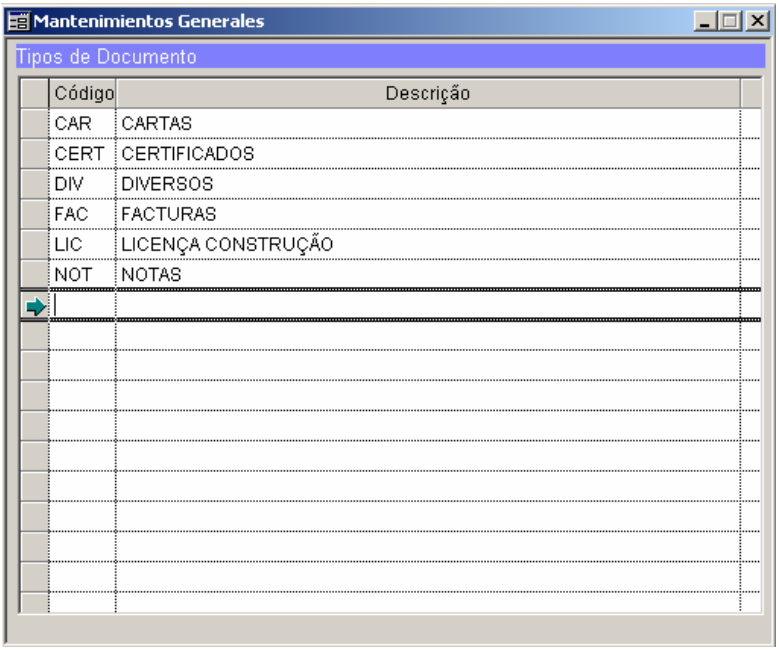
- Órgãos ('Organos'): Entidade donde está instalada a aplicação.
- Unidades Administrativas que compõem a entidade. Os documentos de entrada serão dirigidos a estas unidades (e a partir destas emitiremos também os documentos de saída).
- Tipos de Documentos: relação de documentos que se geram no Órgão Administrativo. Serão dadas entrada e saída a estes documentos com o sistema de Registo de entrada e saída de documentos.

Desde o módulo de Administração de dados comum definiremos outra série de tabelas de uso comum a este e outros aplicativos, tais como: municípios, províncias, estradas, vias, plantas ...



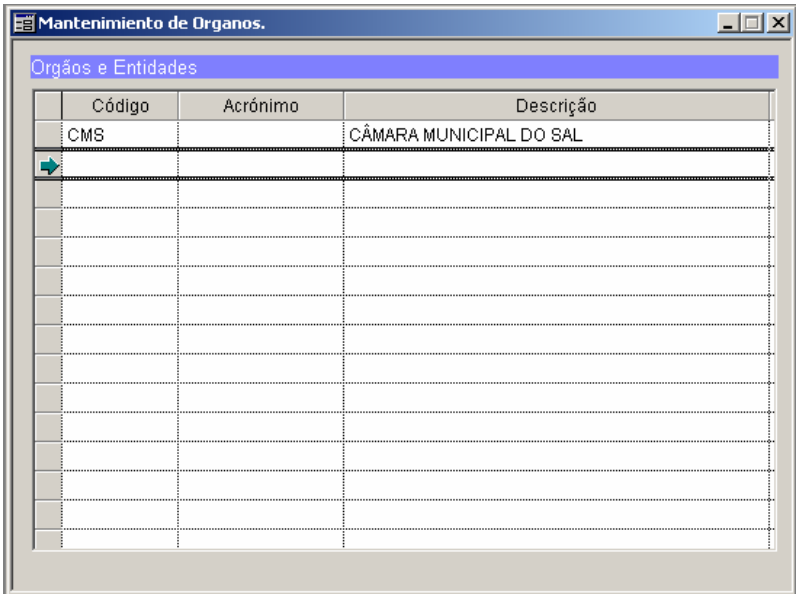
Tipos de documentos:

Definimos um código e uma descrição por cada tipo de documento. O código poderá ser alfanumérico e só admite 4 campos.
Poderemos definir tantos tipos de documentos como queiramos já que o sistema não estabelece nenhum tipo de restrição.



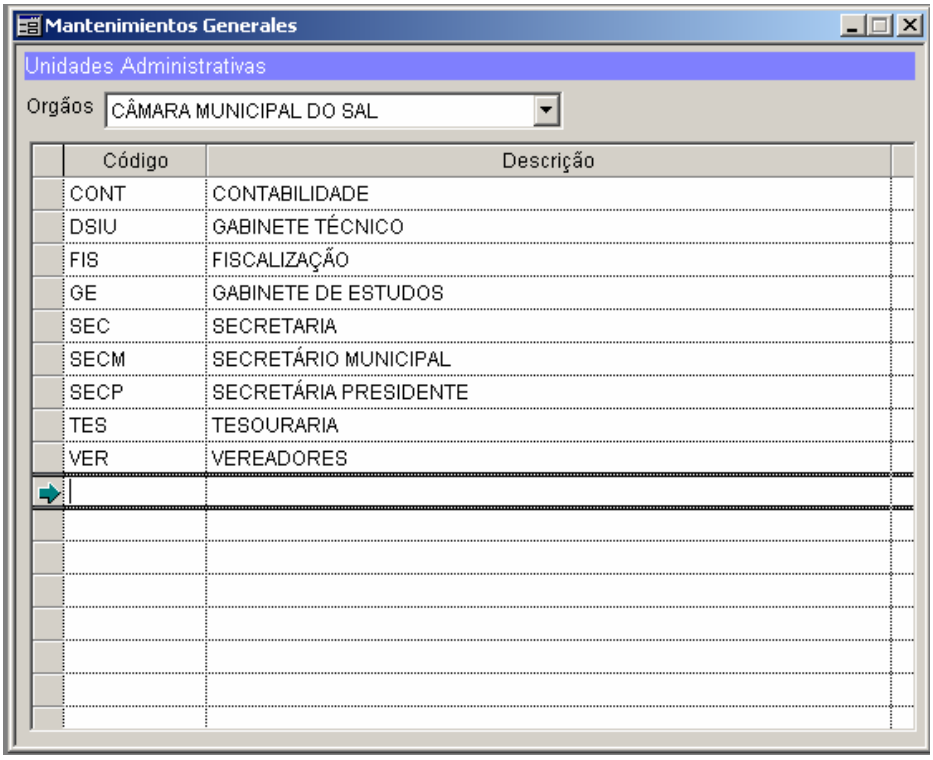
Órgãos:

Estabelecemos um código, um acrónimo e uma descrição para cada Órgão definido. O código será alfanumérico e não admite mais de 12 campos. Poderemos definir tantos Órgãos como queiramos.



Unidades Administrativas:

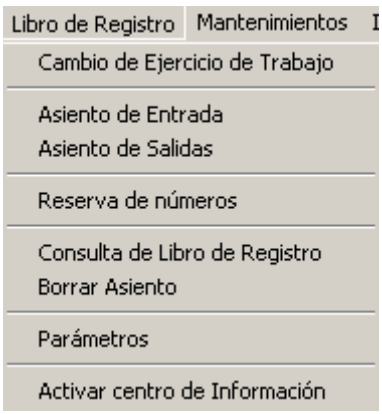
Estabelecemos um código e uma Descrição para cada Unidade Administrativa definida. O código será alfanumérico e não admite mais de 12 dígitos.
Definido a lista, seleccionamos o órgão dentro da qual queremos integrar os diferentes departamentos.



Através do Menu **Mantenimiento** (Manutenção), podemos aceder também (em modo consulta) a outras tabelas de uso comum que tenham sido previamente definidas no módulo de administração de dados comuns.

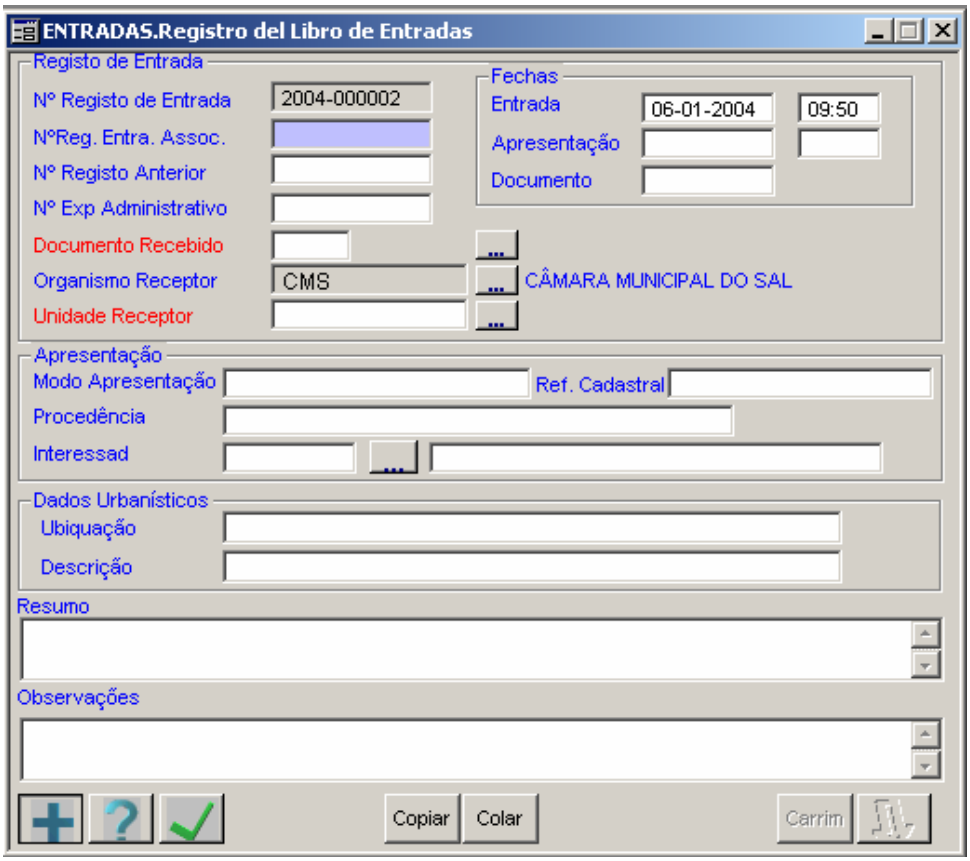
4.- REGISTO DE ENTRADA E SAIDA DE DOCUMENTOS.

Para começarmos a registar a documentação acedemos ao Menu **Livro de Registo.**



A partir da opção **Libro de Registro / Asiento de Entrada**, (Livro de Registo / Registo de Entrada) acedemos ao módulo que nos permite registar os documentos que entra no Órgão Administrativo (outra opção de aceder ao **Asiento de Entrada** é clicar neste ícone).

4.1.- Registo de Entrada.



Para dar entrada de um documento começamos a preencher os campos com uma série de dados que o sistema nos pede.
Nem todos os campos são obrigatórios para o preenchimento.
O sistema marca em vermelho: Documento recebido e unidade receptora. O número de registo de entrada é gerada automaticamente.

O Organismo receptor, por sua vez, vem já definido por defeito.

Para mudar de um campo para outro utilizaremos o tabulador ou clicando directamente no campo a editar.

De seguida daremos uma breve explicação do conteúdo de cada um dos campos que compõem **o livro de registo de entradas de documentos**.

N.º de registro de Entrada: Número de Registro de Entrada oficial que se atribui ao documento. É um número correlativo que o sistema dá de forma automática.

N.º de registro de Entrada Associado: Este campo nos permiti vincular um documento com outro documento de entrada dentro da mesma Entidade.

N.º de registro Anterior: Faz referencia ao número de registo de saída quando o documento provêm de outra Instituição.

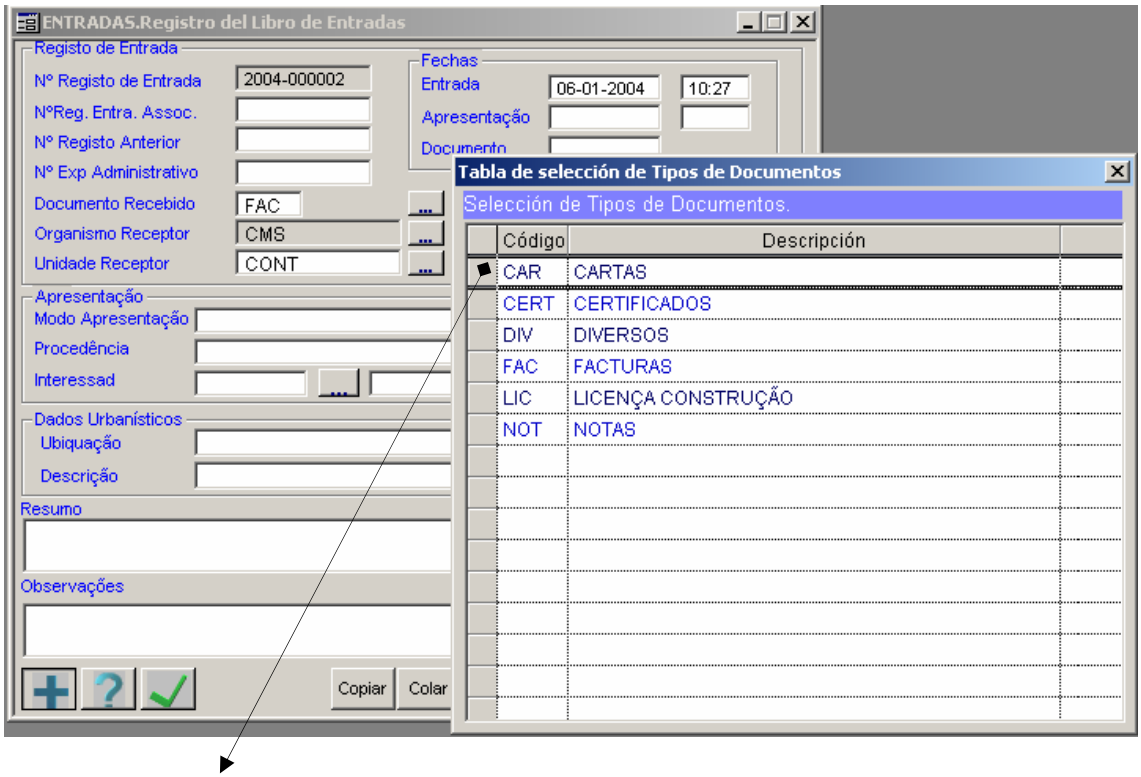
N.º de Exped. Administrativo: Número que o sistema atribui ao expediente que é gerada pelo documento a que estamos a dar entrada. Relaciona automaticamente o expediente com o registo quando estamos trabalhando com o Módulo de Gestão de Expedientes integrado com o Registo de Entrada e Saída de Documentos.

Data / Hora de Entrada: O sistema nos carrega por defeito a data de último movimento registado. É um dado obrigatório e modificável, e não poderá ser nunca superior a data / hora actual.

Data de Apresentação: Data de apresentação do documento no organismo. e não poderá ser nunca superior a data / hora actual. Nem tão pouco a data / hora de entrada.

Data do Documento: Data do documento na qual estamos dando entrada. Não poderá ser superior a data actual nem a nenhuma das datas anteriores (data entrada e data apresentação).

Documento recebido: Introduzimos o Código do Tipo de Documento que estamos registando.
Se desconhecermos este código podemos carregar a “tabela de selecção de Tipos de Documentos” clicando no botão e seleccionamo-los desde aqui.



Fazemos 'clic' com o rato na parte esquerda do código e o sistema o carrega para a janela principal.

Organismo Receptor: Geralmente se trabalha com um só Organismo, por isso é um dado que se carrega com os parâmetros e já vem definido por defeito. Em caso de estar utilizando diversos organismos, seguiremos os mesmos passos que no caso anterior.

Unidade receptora: Introduzimos o Código da Unidade Receptora para qual se destina o documento. Em caso de desconhecermos, carregaremos a tabela como no caso mencionado anteriormente (ver documento recebido).

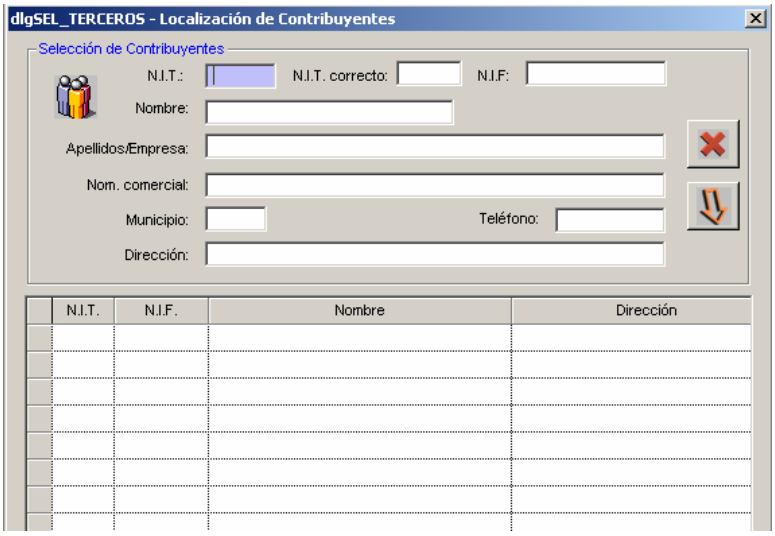
Modo de Apresentação: especificamos a forma ou o modo em que é apresentado o documento á Entidade: correio, em mão, por fax, correio electrónico, ...

Procedência:. Faz-se referencia ao lugar (ou organismo) de origem do documento. Não é um campo obrigatório.

Interessado: Pessoa física ou jurídica que apresenta o documento nos serviços da corporação.
O sistema nos pede que introduzamos o NIF e o Nome e Apelidos do Interessado. Em caso de que o interessado está registado no módulo de "**mantenimiento de terceros"**, introduzimos o NIF, e o sistema, nos dará

automaticamente o nome e os apelidos. Em caso contrario, devemos introduzi-lo de manualmente.

Sempre que se possa, recomenda-se registar as pessoas físicas e jurídicas no módulo de "**mantenimiento de terceiros"**. (no manual de utilização do módulo de terceiros, explicaremos de forma detalhada como registar, eliminar, consultar e modificar um terceiro).



Os campos seguintes que comentaremos em continuação fazem referência ao território. Serão gerados unicamente quando o documento registado for de caracter urbanístico.

Ref. Catastral ("Cadastral"): código proporcionado pelo gabinete técnico mediante a qual se ubíqua uma parcela no plano quando o assunto do documento o requer. Não é um campo obrigatório.
Este dado (enlace) nos permitirá vincular a informação alfanumérica com a informação geográfica (território).

Ubiquação: situação urbanística da parcela na qual o documento em questão faz referencia. Não é um campo obrigatório.

Descrição: Descrição Urbanística da parcela que o documento faz referencia. É um dado de caracter "técnico" proporcionado (geralmente) pelo gabinete técnicos e departamentos de Urbanismo. Não é um campo obrigatório**.**

Resumo: neste campo (ilimitado), explicaremos o conteúdo do documento ou o assunto a que faz referencia.

Observação: anotação que o usuário (registrador) considera importante ou simplesmente referir.

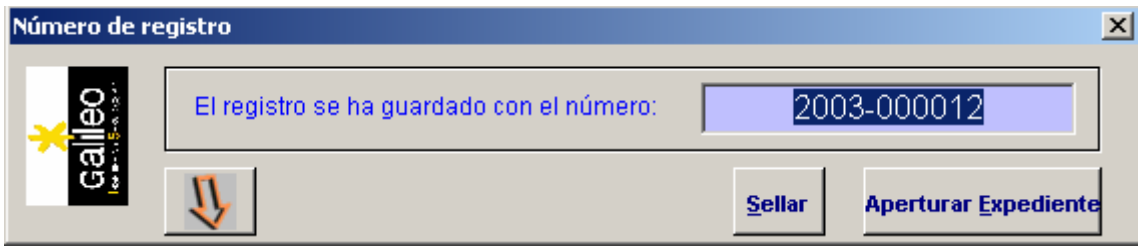
(Na hora de emitir o Livro Oficial de Entrada e Saída de Documentos, o aplicativo nos oferece a possibilidade de imprimir ou não, a informação carregada nestes dois últimos campos).

Uma vez completado estos campos (ao menos os dados mínimos requeridos), será activada o ícone da parte inferior direita da janela (validar), que nos indica que o registo está pronto para ser informatizada.

Clicamos, e o registo fica guardado.

(Se existe algum campo obrigatório que não foi preenchido, o ícone validar não se activará).

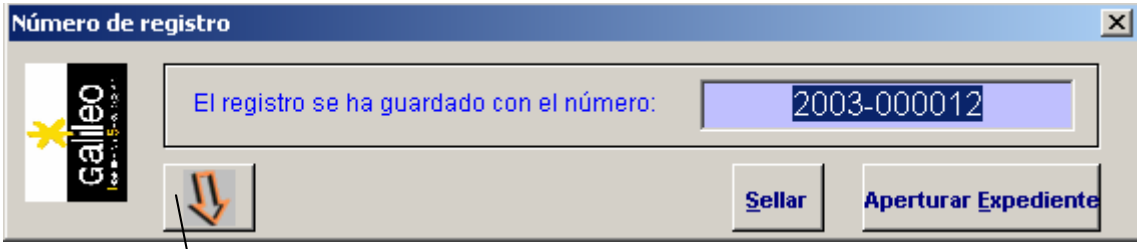
Seguidamente será apresentada uma janela



Indica-nos o número com que foi gerado o registo e que pode não coincidir com o número em que, tínhamos visto na janela de entrada de registo.

Motivo: se estiverem mais de um computador ligado em rede e funcionando em simultâneo com o programa, pode ser que outro usuário tenha adiantado no registo e gerou-se o número que tínhamos visto na janela principal de registo de entrada.

Nesta janela podemos ver que o sistema nos oferece diversas opções:



- Validar o registo de entrada (clicando na flecha laranja).

- Carimbar o documento. A aplicação incorpora um carimbo informatizado de documentos. Introduziremos o documento registado na impressora e clicando na opção **carimb**, o sistema nos mostrará a imagem (carimbo) que ficará impressa no documento. Imprimiremos (carimbar) tantas copias como documentos que tenhamos.

- Aperturar (Abrir) expediente a partir de este documento de entrada. Mediante esta opção, o módulo de registo se conecta com o módulo de seguimento de expedientes (será comentado mais a frente quando explicaremos o funcionamento de este módulo).

Os ícones que aparecem na parte baixa da janela de entrada de registo, nos vai permitir levar a cabo um conjunto de acções que iremos comentar.

Dar **entrada** a um registro.

Consultar um registo , conhecendo o número de registo de entrada.

Clicamos no ícone interrogação e nos mostra os campos desactivados, excepto o campo *Número de Registo de Entrada*. Introduzimos aqui o número de registo que queremos consultar e pressionamos a tecla Enter. Em caso de existir o número de registo, o sistema nos mostrará os dados do registo solicitado.

caso contrário, nos dará a seguinte mensagem: "***La información que desea obtener, NO EXISTE".***

Se conhecemos outros dados (NIF, situação, tipo de documento...) executaremos uma busca em modo avançado de "consulta de livro de registo" (veremos mais a diante)

Modificar os dados de um registo.

Clicamos o ícone **aspa verde** e nos é apresentada na janela todos os campos desactivados, excepto o campo número de registo de entrada. Introduzimos aqui o número do registo que queremos modificar e pressionamos a tecla Enter. O sistema, nos apresentará todos os dados do registo solicitado (caso existir), e nos permitirá modificar qualquer dado nos campos.
Todos os campos podem ser modificados, excepto o número de registo de entrada e a data de entrada.

Copiar / colar Registos

Quando dois ou mais registos são iguais ou têm dados parecidos (tipo de documento, unidade receptora, modo de apresentação, assunto...) o sistema nos permite **copiar** todos os dados de um registo e **colar** em outro.

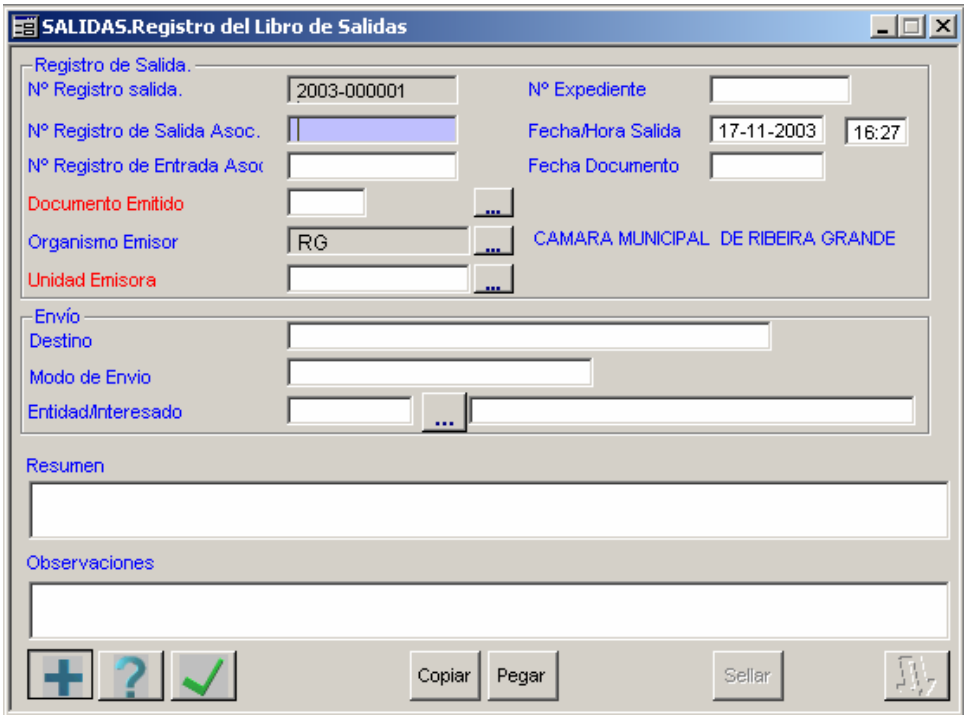
Carimbar os Documentos

Mediante esta opção, o sistema nos permite carimbar o documento solicitado. Utilizamos esta opção quando o documento não foi selado no momento de registo.
Acedemos ao registo que queremos carimbar utilizando as opções de consulta e / ou de modificação (explicado anteriormente), e em seguida Clicamos no ícone **carimb**, introduziremos o documento na impressora e imprimimos o selo.

4.2.- Registo de Saída.

O funcionamento deste módulo é praticamente igual ao módulo de Entradas.

Daremos uma breve explicação do conteúdo dos campos para o registo de saída.



N.º de registro de Saída: Número de Registro de Saída oficial que se atribui ao documento. É um número correlativo que o sistema dá de forma automática.

N.º de registro de Saída Associado: Este campo nos permiti vincular um documento com outro documento de entrada dentro da mesma Entidade

N.º de registro de Entrada Associado: Este campo nos permiti vincular um documento com outro documento de entrada dentro da mesma Entidade.

N.º de Expediente: neste campo informamos o número de expediente relacionado com o documento que estamos dando saída (quando estamos trabalhando com o Módulo de Gestão de Expedientes integrado com o Registo de E/S de Documentos).

Data / Hora de Saída: Por defeito sempre nos dará a data do último movimento. faz referencia a data e hora em que foi registado o documento.

Data do Documento: Data do documento na qual estamos dando entrada. Não poderá ser superior a data actual nem a nenhuma das datas anteriores (data entrada e data apresentação).

Documento emitido: código do tipo de documento que estamos dando saída. (funcionamento idêntico ao explicado no módulo de entrada: carregar lista, seleccionar, campo obrigatório, ...)

Organismo emissor: (explicado no módulo de entrada)

Unidade emissora: departamento ou unidade administrativa que da saída a esse documento.

Destino: Lugar ou Organismo que vai destinado o documento.

Modo de Envio: Modo / Forma em que fazemos chegar o documento ao interessado (fax, correio, mão...).

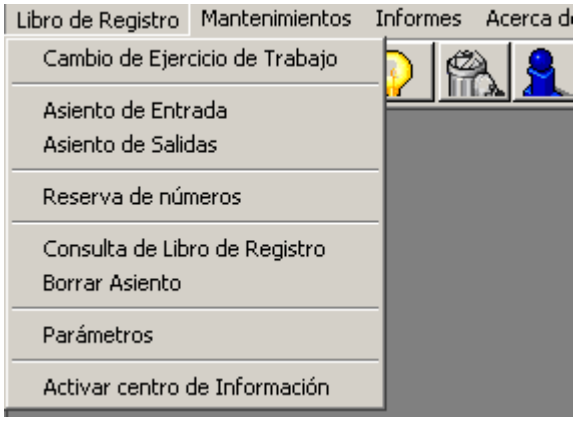
Entidade / Interessado: (comentado no módulo de entradas).

Resumo: (comentado no módulo de entradas).

Observação: (comentado no módulo de entradas).

Uma vez preenchidos os campos que o sistema exige, poderemos validar o registo de saída, seguindo os mesmos passos que já foi explicado no registo de entrada (validar, carimbar, consultar, modificar...)

5.- OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.



5.1.- Mudar de Exercício de Trabalho.

Através desta opção o sistema nos vai permitir registar documentos de ano de exercício diferente ao actual. Esta utilidade proporciona ao usuário a possibilidade de introduzir registos de entrada e / ou saída de exercícios anteriores para os casos em que este não pudesse ser registado antes de 31 de Dezembro.

5.2.- Reserva De Números.

Esta é uma opção que permite facilitar o trabalho de usuário encarregado de dar entrada aos documentos, e se utiliza fundamentalmente nos casos em que há grande concentração de pessoas nos serviços da corporação.

Permite-nos aceder a dois campos considerados obrigatórios: documento recebido e unidade receptora.

O usuário vai registando estes campos e irá selando o documento. Posteriormente, acedendo a partir da opção modificar, incorpora mais informações nos campos restantes.

5.3.- Eliminar Registo.

A través desta opção, o sistema permite eliminar registos tanto de entrada com de saída.

Para evitar que haja descontinuidade de numeração, o sistema nos obriga sempre a eliminar o registo começando no último.

O resto das opções do aplicativo, é uma utilidade que pode ser desactivada, ou na qual podemos restringir o acesso a certos grupos de usuários.

5.4.- Consultas no Livro de Registo.

Existe duas formas de consultar os registos na aplicação. Dependendo dos dados dos dados para fazer a consulta utilizaremos uma ou outra opção:

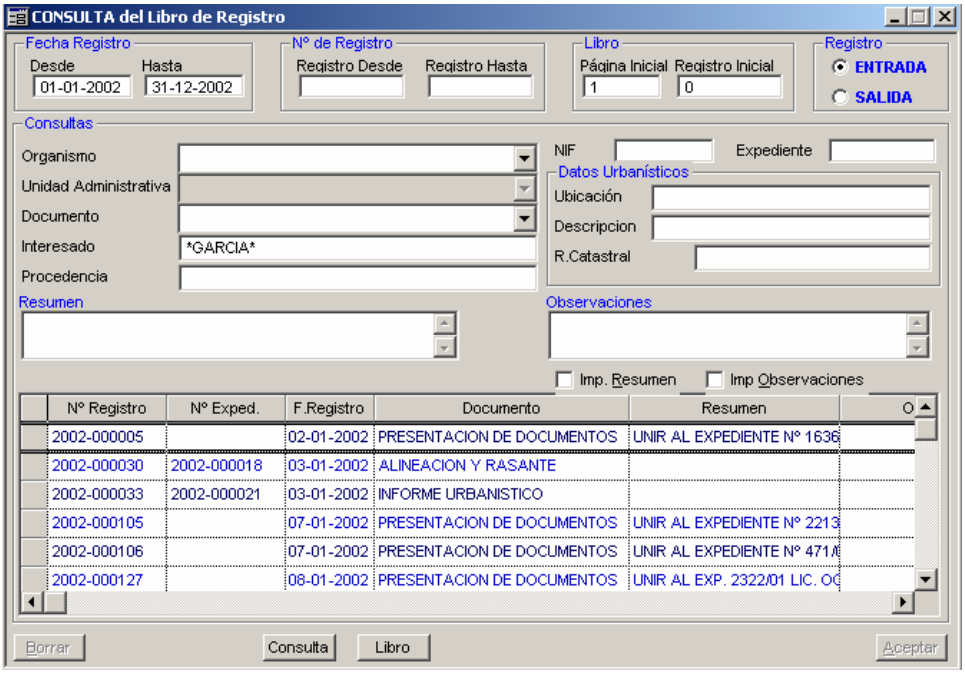
- Se conhecemos o número de registo: acedemos a janela principal de entradas ou saídas e nos colocamos em modo Consulta (**?**) ou Modificar (**V**). Introduzimos o número de registo objecto da busca, e pressionamos a tecla Enter. O sistema nos mostrará na janela o registo em referencia.
  Em caso de não existir, nos dará a seguinte mensagem: “La información que desea obtener no existe”

- Se desconhecemos o número de registo, e os dados para a consulta são outras (Interessado, Situação, Tipo de Documento, ...) acederemos através do Menu Livro de Registo / Consulta do Livro de Registo.
  A través desta opção o sistema nos permite levar a cabo um conjunto de consultas avançadas, utilizando uma série de condições.

  A relação de filtros que o aplicativo oferece para fazer essas consultas são as seguintes:

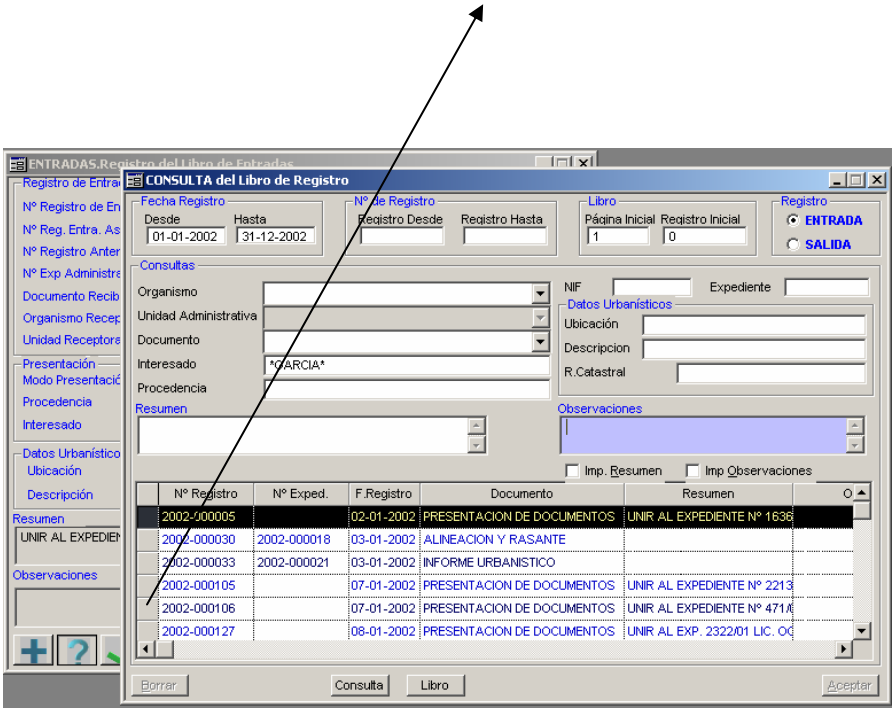
  - Data de registo (desde / até).
  - Número de registo (desde / até).
  - Tipo de Registo (entrada / saída).
  - Unidade Administrativa.
  - Tipo de Documento.
  - Interessado.
  - Procedência.
  - NIF.
  - Numero de Expediente.
  - Dados Urbanísticos:
    - Ubiquação
    - Descrição
    - Referencia Catastral
  - Resumo ou Assunto.
  - Observações.

  (exemplo: relação de registos que no campo Interessado contenha o nome *García*)



Cabe destacar que qualquer das palavras pela qual vamos localizar um registo deve estar procedida e fechada por um asterisco (*).
Depois Clicamos no ícone aceitar na parte inferior direita e nos será mostrada os registos requeridos.

Clicando a esquerda de número de registo na fila de registos, o sistema nos levará a janela principal de entrada ou saída (para isso as janelas de entrada e / ou saída tem que estar abertas).



Se queremos ver a lista de registos na janela para posteriormente imprimir, clicamos na *consulta* e uma vez aceitado as condições da busca, o sistema nos mostrará a seguinte janela:

CONSULTAS AL LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADAS

Destino: ARQUITECTURA

CAMARA GABITEC — Emisión: 26-09-2003

REGISTRO		PRESENTACION		
Nº Registro Nº Asociado Nº Expediente	Fecha Hora	Fecha Hora Modo de presentación	Unidad Administrativa Procedencia	Interesado Tipo Documento
2002000001	02-01-2002 CEUSER	02-01-2002	ARQUITECTURA GERENCIA ADSD	HERNANDEZ RAMOS AURELIO PRESENTACION DE DOCUMENTOS
2002000005	02-01-2002 9:39:00 CEUSER	02-01-2002	ARQUITECTURA GERENCIA MANO	RODRIGUEZ GARCIA FATIMA PRESENTACION DE DOCUMENTOS
2002000028	03-01-2002 9:25:00 CEUSER	03-01-2002	ARQUITECTURA GERENCIA MANO	CARBALLO PADRON, JUAN CARLO PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Exemplo: relação de registos cujo departamento destino seja “Arquitectura”)

Esta janela de consulta é um filtro que nos oferece um conjunto de critérios para executar consultas e emitir listas. O resultado da consulta poderá ser visto numa janela ou imprimi-lo.

Também podemos imprimir o livro de Registo oficial de Entrada e Saída de documentos, a partir daqui.

Outra opção para aceder a esta janela é aceder a esta a menu **Informes / Impresión de Libro de Registro.**

Em resumo, existem duas formas de aceder ao módulo de consulta livro de registo:

- Libro de Registro / Consultas de Libro de Registro
- Informes / Impresión de Libro de Registro

5.5.- Impressão do Livro de Registo.

Para imprimir o Livro Oficial de Entrada e Saída de Documentos imprimiremos a partir da janela de Consultas.

Podemos utilizar os seguintes critérios para a consulta e impressão:

- Data de Registo Desde – Até.
- N.º de Registro Desde – Até (em caso de querer imprimir somente um serie de registos que se encontram dentro de um intervalo de selecção Ex: 2003/1 – 2003/500).
- Livro: Pagina Inicial – Registro Inicial (em caso de que não seja a primeira impressão que lançamos, e queremos começar a imprimir a partir de donde ficamos anteriormente).
- Registro: Entrada / Saída: Para seleccionar se os registos que queremos imprimir são de Entrada ou de Saída.

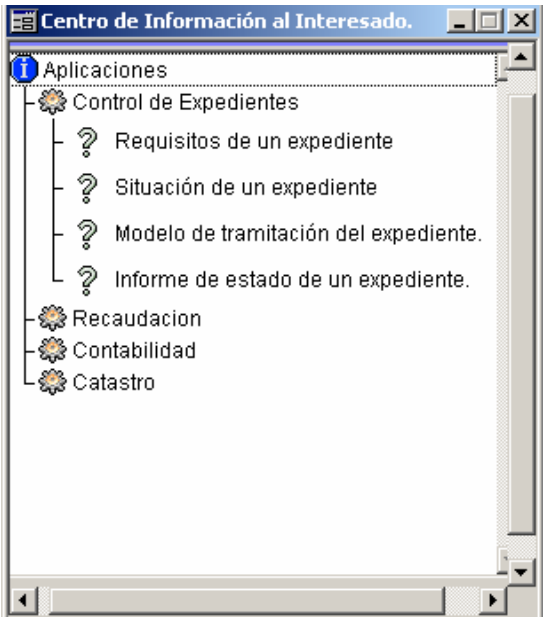
Fazemos 'clic' em *Aceitar* seguido de *Livro* e imprimimos, será mostrada uma prê-visualização da janela:

LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADAS
ASIENTOS Desde: 01-01-2002 Hasta: 31-12-2003

CAMARA MUNICIPAL DE SAL — Emisión:17-11-2003

REGISTRO		PRESENTACION			ASUNTO
Nº Registro Nº Asociado	Fecha Hora	Fecha Hora	Destino Procedencia	Interesado Tipo Document	Resumen
200200000	02-01-200	02-01-200	ARQUITECTURA GERENCIA ADSD	HERNANDEZ RAMOS AUREL PRESENTACION DE DOCUMENTOS	unir al expediente nº 1572/01, certificado de prescripc
200200000	02-01-200 9:11:00	02-01-200	POLICIA URBANA GERENCIA MANO	JUANA MARIA LORENZO LOF PRESENTACION DE DOCUMENTOS	unir al expediente 952/88
200200000	02-01-200 9:26:00	02-01-200	REGISTRO ENTRADA Y SALIDA E GERENCIA MANO	HERNANDEZ PLASENCIA, FF CERTIFICADO PRESCRIPCIO URBANISTICA	
200200000	02-01-200 9:28:00	02-01-200	REGISTRO ENTRADA Y SALIDA E GERENCIA MANO	MESA GONZALEZ, NICASIO CERTIFICADO PRESCRIPCIO URBANISTICA	
200200000	02-01-200 9:39:00	02-01-200	ARQUITECTURA GERENCIA MANO	RODRIGUEZ GARCIA FATIMA PRESENTACION DE DOCUMENTOS	UNIR AL EXPEDIENTE Nº 1636/01, CERTIFICADO D PESCRIPCIÓN

5.6.- Centro de Informação ao Cidadão:



A través deste módulo o sistema conecta com o módulo de seguimento de expedientes e nos da informação referente a estes.
A informação que poderemos aceder são os seguintes:

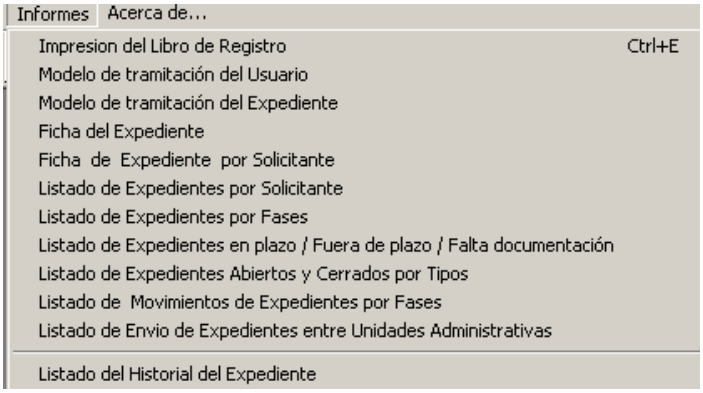
- Requisitos de um expediente: documentação necessária para poder dar seguimento a um expediente, e relação de requisitos que os usuários devem cumprir em cada uma das fazes.

- Situación de un expediente: módulo de busca avançada desde a qual podemos conhecer o estado de tramites de um expediente em particular: local em que o trâmite se encontra, documentos associados a este, situação geográfica, historial, ...

- Modelo de Tramitación del expediente: relatório que nos mostra os departamentos em que passam um expediente, os requisitos de cada departamento, os dias máximo de tramites, as unidades administrativas tramitantes, os documentos Word associados a cada fase, ...

- Informe de estado del expediente: relatório que nos mostra o percurso de um expediente e a situação (fase e departamento) em que se encontra actualmente.

Este Centro de Informação, é igual que os diferentes relatórios que acedemos através do menu “Informes” , são comuns a ambos Módulos (Registro de Documentos e Seguimento de Expedientes).
Será visto com mais detalhe no capítulo referente a este módulo.


Informes
Acerca de...
Impresion del Libro de Registro Ctrl+E
Modelo de tramitación del Usuario
Modelo de tramitación del Expediente
Ficha del Expediente
Ficha de Expediente por Solicitante
Listado de Expedientes por Solicitante
Listado de Expedientes por Fases
Listado de Expedientes en plazo / Fuera de plazo / Falta documentación
Listado de Expedientes Abiertos y Cerrados por Tipos
Listado de Movimientos de Expedientes por Fases
Listado de Envio de Expedientes entre Unidades Administrativas
Listado del Historial del Expediente

9.- INTRODUÇÃO AO MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES.

A aplicação de *Gestão de Expedientes* foi desenhado com o objectivo de controlar e analisar o fluxo de documentação gerada por *procedimentos administrativos* definidos nas Entidades Locais.

A partir deste módulo associaremos e tramitaremos os expedientes administrativos previamente definidos mediante o Editor de Fluxos (Módulo de Definição de Expedientes).

Como já tínhamos comentado na introdução do manual do livro de registo, o sistema aparece integrado num conjunto de aplicações que constituem o que tínhamos denominado o PRODUCTO MUNICIPAL.

As aplicações que intervêm na implementação desta ferramenta são:

⇒ **Módulo de Definição de Expedientes**

⇒ **Módulo de Manutenção de Terceiros**

⇒ **Módulo de Administração de Dados Comuns**

⇒ **Módulo de Administração e Segurança de Usuários**

O Módulo de Registo de Entrada e Saída de Documentos e o Módulo de Tramitação de Expedientes Administrativos, podem funcionar de forma independente, ou integrados entre si.

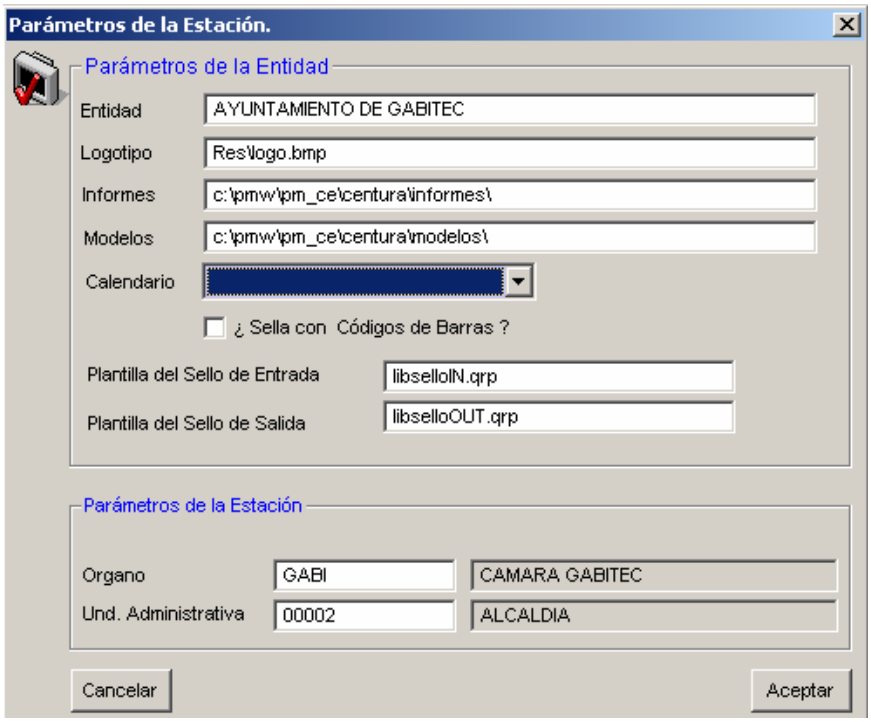
10.- PERSONALIZAÇÃO DO MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES / DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS.

Uma vez definidos mediante o Editor de Fluxos os modelos de tramitação (ou fluxos) dos expedientes com seus:

- Órgãos
- Unidades Administrativas
- Actos ou Trâmites
- Requisitos
- Modelos de Formulários e
- Prazos de Tramitação,

Só nos resta definir os parâmetros de cada uma das estações intervenientes para poder começar a trabalhar com o sistema.

Através desta janela se definem as propriedades de cada estação cliente:



Se parametrizam por um lado, os caminhos donde estão ubiquados os logotipos, informes e modelos de documentos dos que fazem uso do sistema.

E por outro, se definem os parâmetros da estação: Órgão e Unidade Administrativa.

Ao tratar-se de dados de uso interno da aplicação, se recomenda dar acesso a este módulo somente ao Administrador do Sistema.

11.- ABERTURA DE EXPEDIENTES.

O sistema nos oferece 3 formas de abrir um expediente:

- Abertura no momento que se registra a documentação.
- Abertura desde o Livro de Registro.
- Abertura Directa.

Os expedientes não poderão ser abertos (inicializados) desde qualquer Unidade Administrativa.

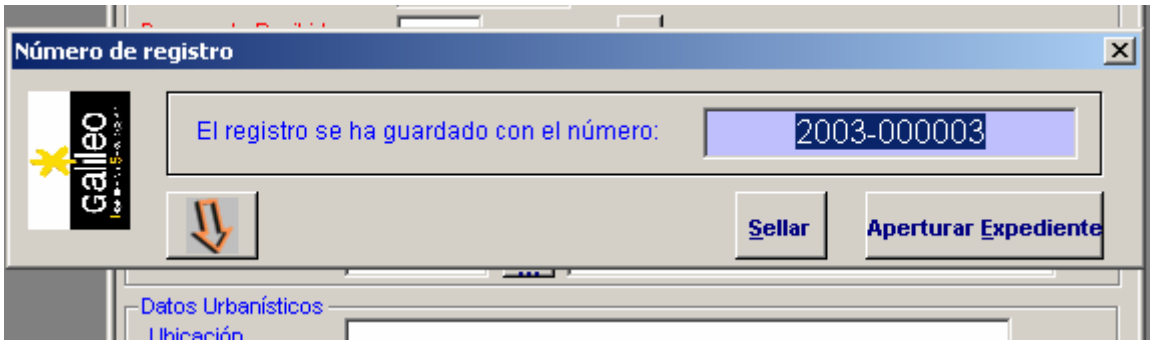
A Unidade Administrativa encarregada de abrir um expediente será a que esta definida como Tramitante da primeira fase no Modelo de Tramitação.

11.1.- Abertura quando se regista o documento.

Abrimos o expediente ao mesmo tempo que estamos registrando o documento que o origina.

Quando validamos um registro de entrada, o sistema nos permite:

- Registar a documentação.
- Selar a documentação.
- Abrir (Aperturar) o expediente.



Isto é, quando validamos um documento podemos, desde o Módulo de Registo de Entrada e Saída de Documentos, dar abertura ao expediente sem necessidade de aceder ao Módulo de Tramitação de Expedientes.

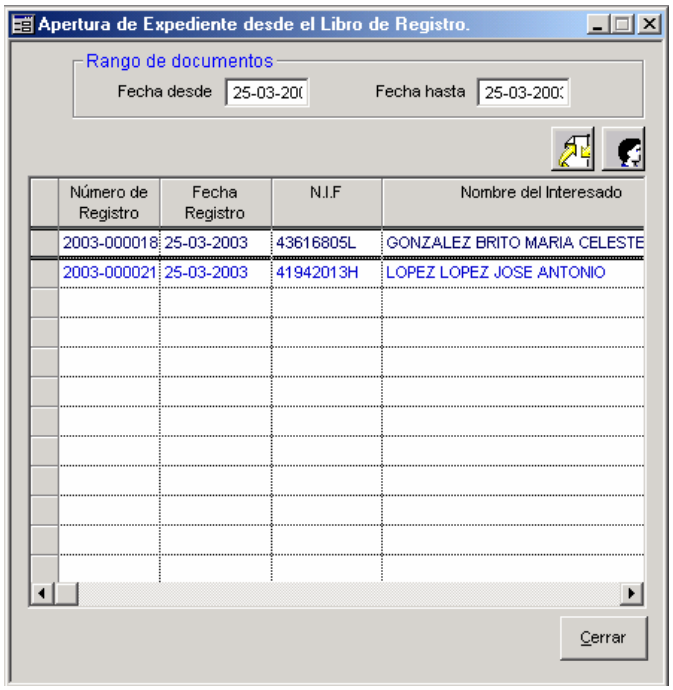
Carregando no botão “Aperturar Expediente”, abre-se a janela que nos permite levar a cabo essa acção (comentamos mais a frente).

11.2.- Abertura desde o livro de registo.

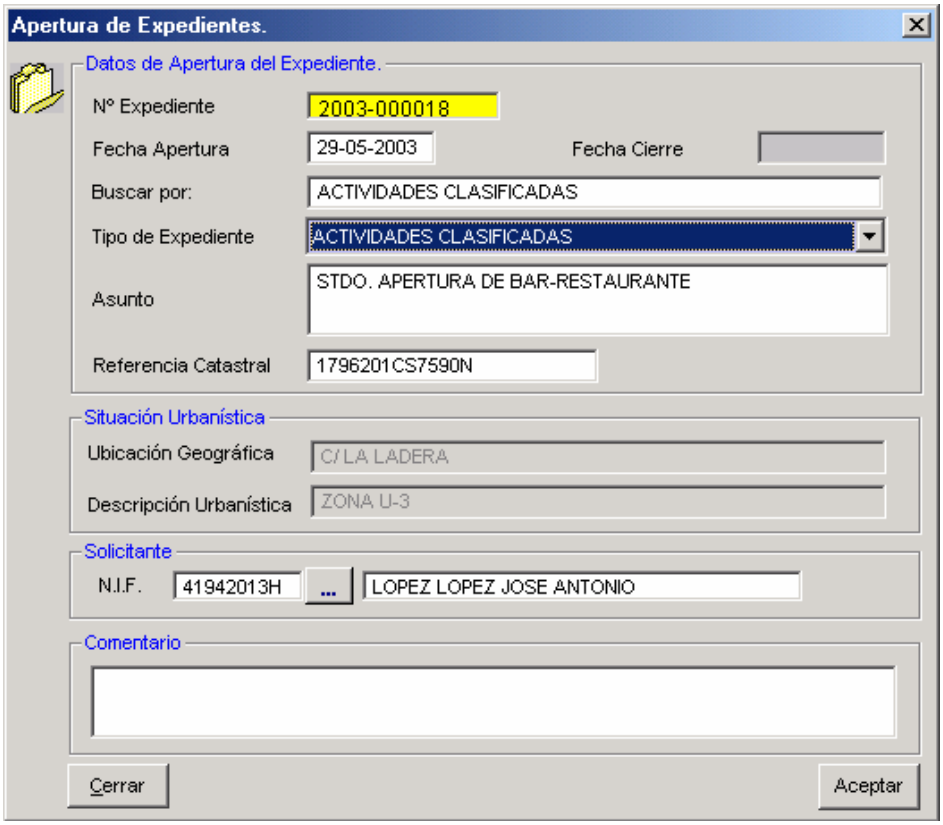
Se gera um expediente a partir de um documento registrado anteriormente.

Acedemos a esta opção através do Menu “Expedientes / Apertura desde el Libro de Registro” (“Expedientes / Abertura desde o Livro de Registo”) do Módulo de Tramitação. Também podemos faze-lo através do ícone .

O sistema nos pede que introduzimos o intervalo de datas dos registos, entre os quais se encontra o/os que pretendemos que seja/m inicializado/s.
Carregamos a tecla “Intro” e aparecerá a relação de documentos que nesse intervalo de datas tenham sido registados e destinados a uma determinada unidade administrativa.

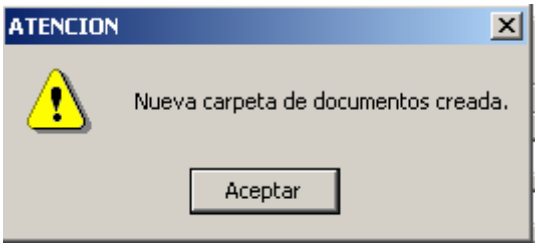


Seleccionamos o que nos interessa fazendo double 'clic' no quadro cinzento que há na parte esquerda da linha desse registo. Abrirá uma janela (*Apertura de Expedientes*) em que veremos carregados os dados previamente introduzidos ao dar entrada ao documento em questão.

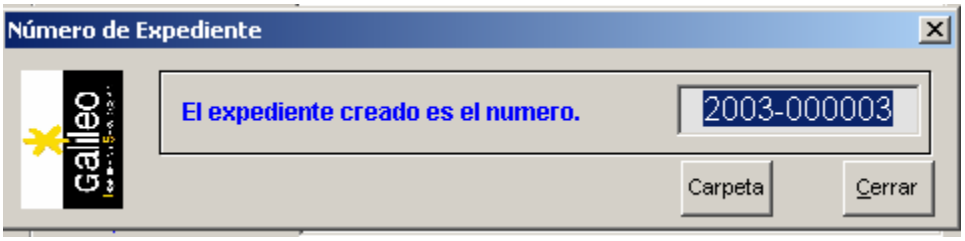


O campo de *Tipo de Expediente* temos que selecciona-lo obrigatoriamente para que se activa o botão de "*Aceptar.*"

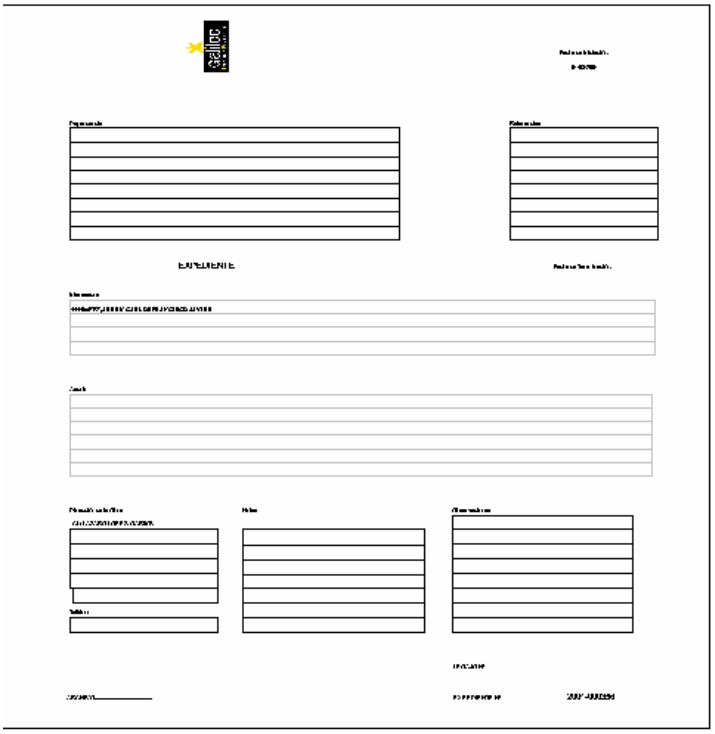
Deste modo, internamente (directório: pmw / pm_ce / centura / modelos), se gera de forma automática uma “pasta” por cada expediente aberto. Nela, se irão acumulando os documentos que durante o trâmite desse expediente se vão emitindo desde a aplicação.



O sistema nos confirma o número de expediente associado e nos da a possibilidade de imprimir a pasta (formato A3).



Se carregarmos “carpeta” (Pasta):



O sistema nos permite imprimir uma pasta (física) em DINA3 com os dados de cabeceira do expediente, na qual guardaremos os documentos que se vão gerando durante o trâmite do mesmo.

11.3 .- Abertura directa de expedientes.

Acedemos desde o Menu "*Expedientes* / *Apertura Directa"*, do Módulo de Tramitação, ou através do ícone de aceso directo , e se nos mostra directamente a janela de "*Apertura de Expedientes* "

Dos dados que nos pede o sistema, só o campo "*Tipo de Expediente" é* obrigatório para poder associar o expediente. O resto pode-se deixar inicialmente em branco, e ser completados posteriormente a través da opção *Modificação Do Expediente* (o veremos mais adiante).

Desde a *Abertura Directa*, o sistema nos vai permitir gerar um expediente sem necessidade de partir da introdução de um registo de entrada (P.e. Expedientes de Oficio). Isto é, sem necessidade de que tenha passado previamente pelo Registo de Entrada de Documentos da Instituição.

O procedimento a partir deste ponto, é o mesmo que o comentado nos dois casos anteriores (carregar dos dados de cabeceira, criação da pasta de expediente, ...).

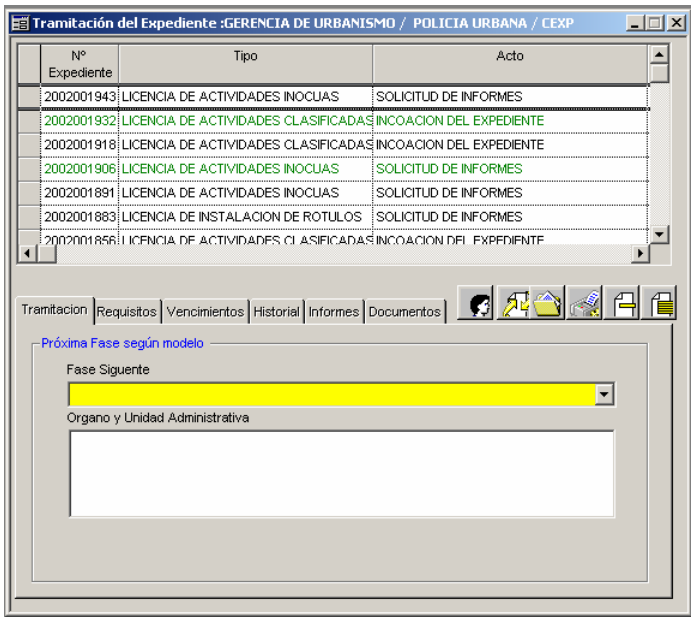
Uma vez feito a abertura do expediente, estamos em condições de podermos tramita-lo. Para isso, acedemos a opção "*Tramitação"* (Tramitación) do Menu *Expediente.*

12.- TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES.

Desta opção se executam todas as operações que deve levar-se a cabo para tramitar o expediente: cumprimento de condiciones ou requisitos, emissão de documentos, controle de actos administrativos, envio de expedientes entre unidades administrativas, ...

Se trata de uma janela que simula o ambiente de trabalho de uma unidade administrativa, na qual nos aparece a relação de expedientes que, nesse momento, estão pendentes de tramitar por parte dessa unidade.

Os expedientes que vemos na janela, podem ser ordenados por número de expediente, tipo de expediente, acto ou fase, interessado,…. "*clicando* " na cabeça da coluna respectiva.


Tramitación del Expediente :GERENCIA DE URBANISMO / POLICIA URBANA / CEXP
Nº Expediente
Tipo
Acto
2002001943 LICENCIA DE ACTIVIDADES INOCUAS SOLICITUD DE INFORMES
2002001932 LICENCIA DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS INCOACION DEL EXPEDIENTE
2002001918 LICENCIA DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS INCOACION DEL EXPEDIENTE
2002001906 LICENCIA DE ACTIVIDADES INOCUAS SOLICITUD DE INFORMES
2002001891 LICENCIA DE ACTIVIDADES INOCUAS SOLICITUD DE INFORMES
2002001883 LICENCIA DE INSTALACION DE ROTULOS SOLICITUD DE INFORMES
Tramitacion
Requisitos
Vencimientos
Historial
Informes
Documentos
Próxima Fase según modelo
Fase Siguente
Organo y Unidad Administrativa

As diferentes cores (negro – verde) nos indicam se os expedientes têm algum anotação ou comentário nesse acto administrativo ou fase. Para consultar as anotações inseridas (ou outra definida em alguma fase anterior), carregamos no primeiro botão da direita, na parte central da janela:

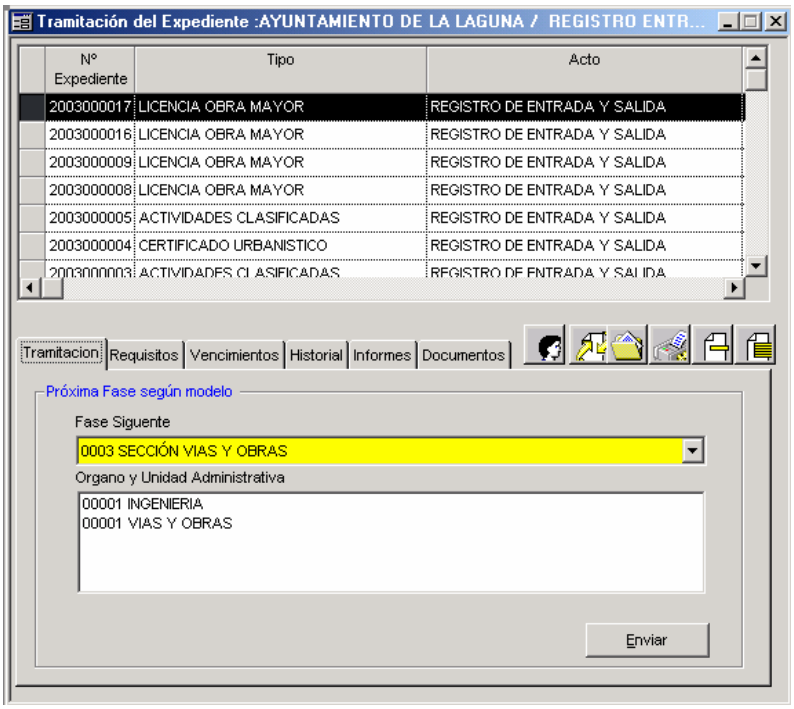
Para edita-a, carregamos no segundo botão a partir da direita:

Seleccionando o expediente com que vamos trabalhar, se activam os separadores (ou janelas) que apareçam na parte inferior da janela principal.

Explicamos brevemente as utilidades e o funcionamento de cada um desses separadores da parte inferior.

Tramitación (“Tramitação”):

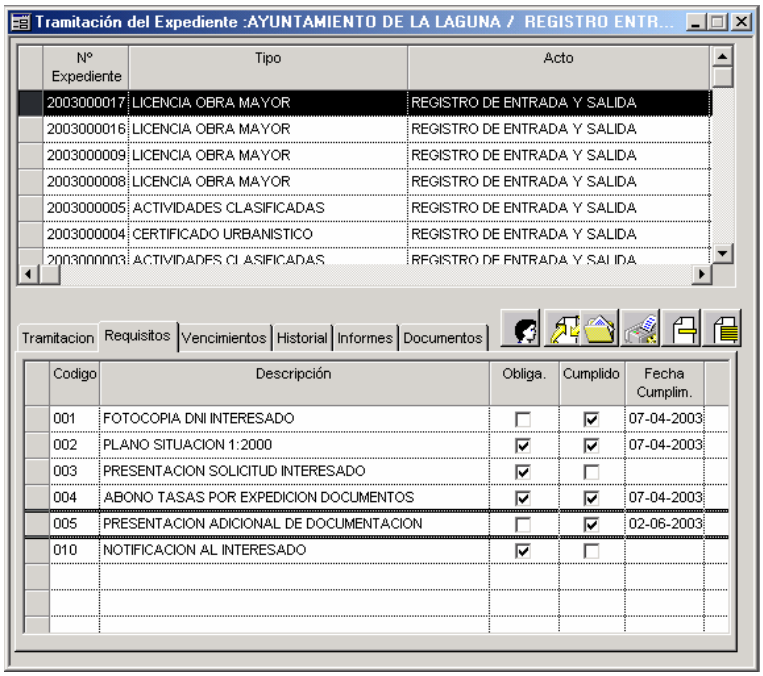
Mostra por defeito, o seguinte acto administrativo ou fase que deveria ir o expediente com que estamos a trabalhar, segundo o modelo de tramitação inicialmente definido. E a unidade ou unidades tramitantes que executarão o mesmo. Uma vez cumpridos os requisitos desse acto e editados os formulários (informes) que procedam, carregamos o botão *Enviar* para que o expediente passa a seguinte fase.


Tramitación del Expediente :AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA / REGISTRO ENTR...
Nº Expediente
Tipo
Acto
2003000017 LICENCIA OBRA MAYOR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000016 LICENCIA OBRA MAYOR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000009 LICENCIA OBRA MAYOR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000008 LICENCIA OBRA MAYOR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000005 ACTIVIDADES CLASIFICADAS REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000004 CERTIFICADO URBANISTICO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
Tramitacion
Requisitos
Vencimientos
Historial
Informes
Documentos
Próxima Fase según modelo
Fase Siguente
0003 SECCIÓN VIAS Y OBRAS
Organo y Unidad Administrativa
00001 INGENIERIA
00001 VIAS Y OBRAS
Enviar

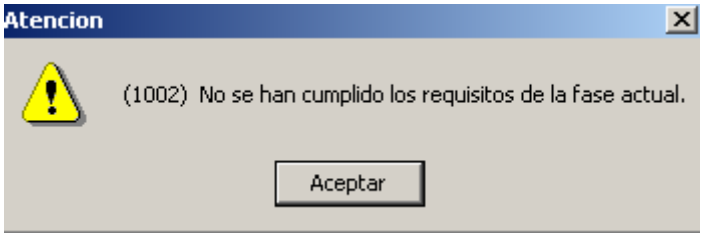
Apesar de nos mostrar, por defeito, as fases segundo foram definidas no modelo de tramitação, o sistema nos permite seleccionar qualquer outra escolhendo-a da caixa de combinação. Isto é, nos permite alterar o encaminhamento dos actos inicialmente estabelecido.

Requisitos:

Neste separador ou janela aparece-nos as condições ou requisitos definidos no modelo de tramitação para a execução de cada uma das fases que constituem o expediente: documentação que o interessado deve apresentar, tarefas ou acções que o usuário deve levar a cabo para poder seguir tramitando o expediente, ...


Tramitación del Expediente :AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA / REGISTRO ENTR...
Nº Expediente
Tipo
Acto
2003000017 LICENCIA OBRA MAYOR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000016 LICENCIA OBRA MAYOR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000009 LICENCIA OBRA MAYOR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000008 LICENCIA OBRA MAYOR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000005 ACTIVIDADES CLASIFICADAS REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2003000004 CERTIFICADO URBANISTICO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
Tramitacion
Requisitos
Vencimientos
Historial
Informes
Documentos
Codigo
Descripción
Obliga.
Cumplido
Fecha Cumplim.
001 FOTOCOPIA DNI INTERESADO 07-04-2003
002 PLANO SITUACION 1:2000 07-04-2003
003 PRESENTACION SOLICITUD INTERESADO
004 ABONO TASAS POR EXPEDICION DOCUMENTOS 07-04-2003
005 PRESENTACION ADICIONAL DE DOCUMENTACION 02-06-2003
010 NOTIFICACION AL INTERESADO

Os requisitos podem ser obrigatórios ou não. Se existem requisitos obrigatórios que não foram cumpridos, o programa nos impedirá de continuar (e assim respectivamente) com a tramitação do expediente. E nos mostrará a seguinte mensagem:



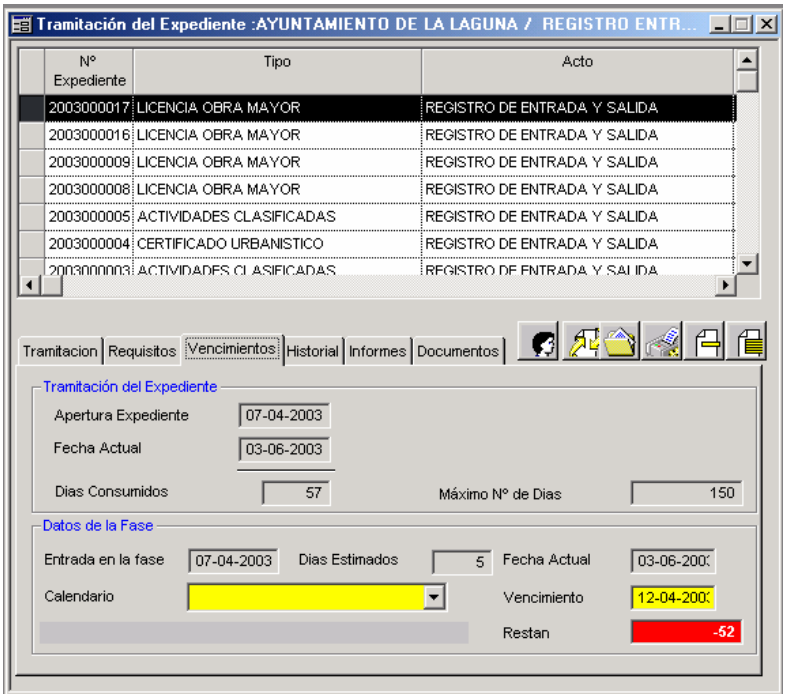
Quando o usuário deve enviar o expediente a uma fase anterior, o sistema nos isenta do cumprimento de os requisitos obrigatórios.

Isto é, os requisitos obrigatórios deverão cumpri-se sempre e quando o usuário pretenda enviar o expediente a uma fase posterior, nunca a uma anterior.

Para dar-se como *cumprido* um requisito, se carrega a caixa de verificação correspondente e o sistema nos mostra de forma automática a data de cumprimento do mesmo.

Vencimientos ("*Vencimentos*"):

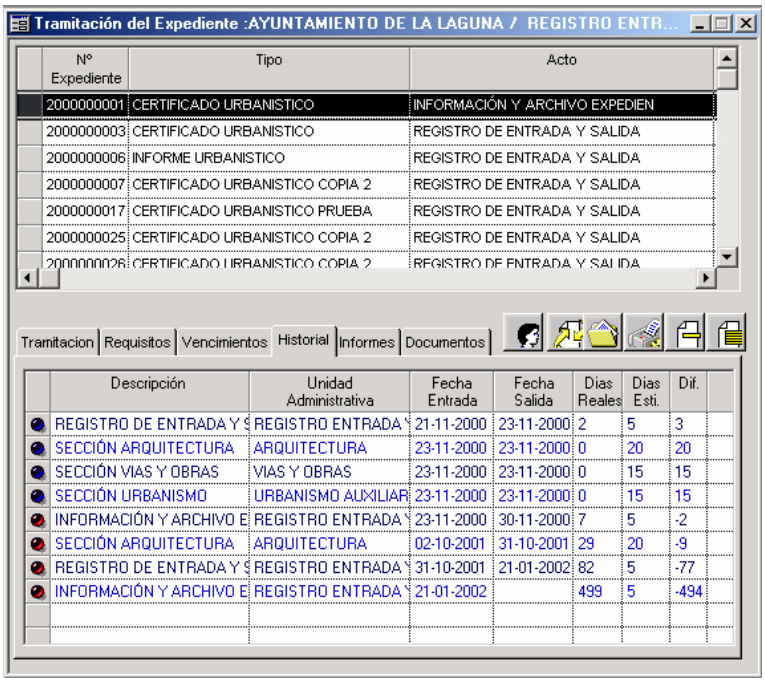
Nos proporciona información acerca dos vencimentos, tanto para a tramitação de um acto em particular como do expediente em geral: datas de abertura do expediente e do acto, dias consumidos, máximo numero de dias, ...



Já comentamos no módulo de definição que a ferramenta nos permite definir um calendário específico, de forma que possamos excluir do intervalo de datas de vencimento, os dias definidos como festivos no calendário municipal.

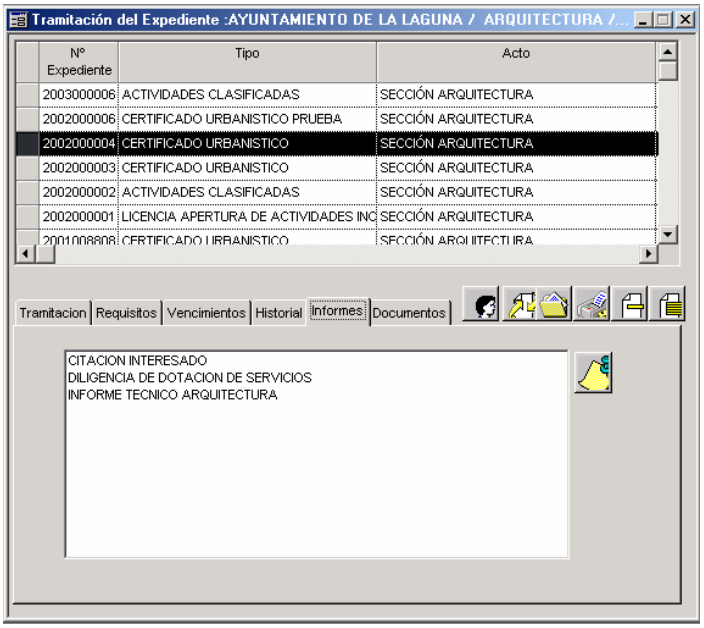
Historial:

Histórico do expediente até a data actual: data de entrada, data de saída, dias estimados, dias reais e a diferença entre ambos do expediente seleccionado.
Os botões em vermelho da parte esquerda, nos indicam que fases foram cumpridos com atraso.

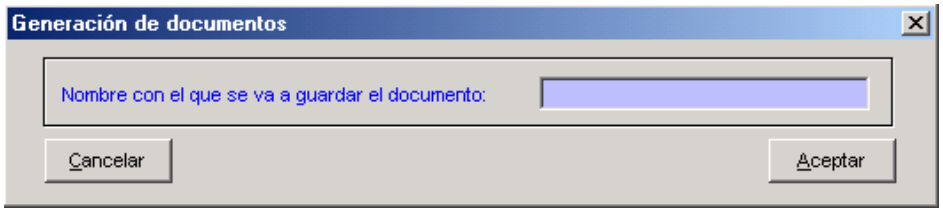

Tramitación del Expediente :AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA / REGISTRO ENTR...
Nº Expediente
Tipo
Acto
2000000001 CERTIFICADO URBANISTICO INFORMACIÓN Y ARCHIVO EXPEDIEN
2000000003 CERTIFICADO URBANISTICO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2000000006 INFORME URBANISTICO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2000000007 CERTIFICADO URBANISTICO COPIA 2 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2000000017 CERTIFICADO URBANISTICO PRUEBA REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
2000000025 CERTIFICADO URBANISTICO COPIA 2 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
Tramitacion Requisitos Vencimientos Historial Informes Documentos
Descripción
Unidad Administrativa
Fecha Entrada
Fecha Salida
Dias Reales
Dias Esti.
Dif.
REGISTRO DE ENTRADA Y S REGISTRO ENTRADA 21-11-2000 23-11-2000 2 5 3
SECCIÓN ARQUITECTURA ARQUITECTURA 23-11-2000 23-11-2000 0 20 20
SECCIÓN VIAS Y OBRAS VIAS Y OBRAS 23-11-2000 23-11-2000 0 15 15
SECCIÓN URBANISMO URBANISMO AUXILIAR 23-11-2000 23-11-2000 0 15 15
INFORMACIÓN Y ARCHIVO E REGISTRO ENTRADA 23-11-2000 30-11-2000 7 5 -2
SECCIÓN ARQUITECTURA ARQUITECTURA 02-10-2001 31-10-2001 29 20 -9
REGISTRO DE ENTRADA Y S REGISTRO ENTRADA 31-10-2001 21-01-2002 82 5 -77
INFORMACIÓN Y ARCHIVO E REGISTRO ENTRADA 21-01-2002 499 5 -494

Informes (“*Formulários*”):

Mostra-nos a relação de formulários (Modelos de documentos de Microsoft Word, *.dot) associados a cada acto administrativo. Os modelos de documentos que o departamento pode ou deve utilizar em cada uma das fases para pode-la tramitar.


Tramitación del Expediente :AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA / ARQUITECTURA /...
Nº Expediente
Tipo
Acto
2003000006 ACTIVIDADES CLASIFICADAS SECCIÓN ARQUITECTURA
2002000006 CERTIFICADO URBANISTICO PRUEBA SECCIÓN ARQUITECTURA
2002000004 CERTIFICADO URBANISTICO SECCIÓN ARQUITECTURA
2002000003 CERTIFICADO URBANISTICO SECCIÓN ARQUITECTURA
2002000002 ACTIVIDADES CLASIFICADAS SECCIÓN ARQUITECTURA
2002000001 LICENCIA APERTURA DE ACTIVIDADES INC SECCIÓN ARQUITECTURA
Tramitacion Requisitos Vencimientos Historial Informes Documentos
CITACION INTERESADO
DILIGENCIA DE DOTACION DE SERVICIOS
INFORME TECNICO ARQUITECTURA

Seleccionamos o modelo de documento e carregando no botão damo-lo um numero com que se guarda o documento que se vai gerar.

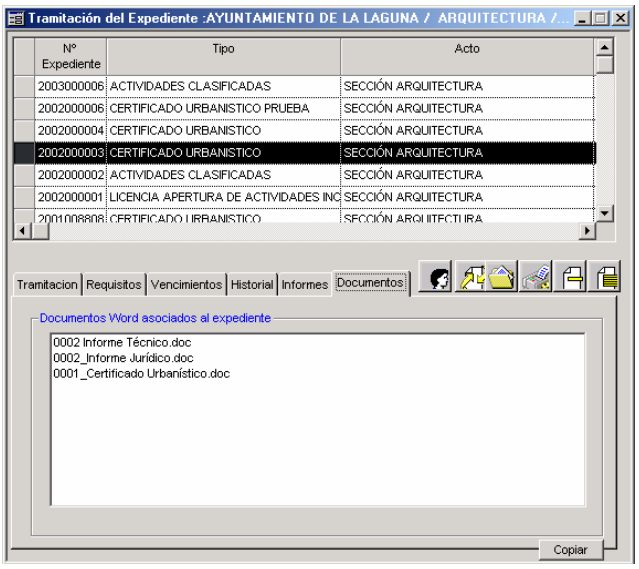


Carregamos Aceitar e nos aparece a modelo Word previamente definida no Editor de Fluxos.
Mediante a utilização de marcadores que inserimos em campos definidos no modelo de documento, o sistema nos colocará os dados de cabeceira do expediente (tipo de expediente, numero, interessado, ubiquação urbanística,...).
No manual de utilização do modulo de definição detalhamos a relação de marcadores predefinidos no sistema.

Documentos:

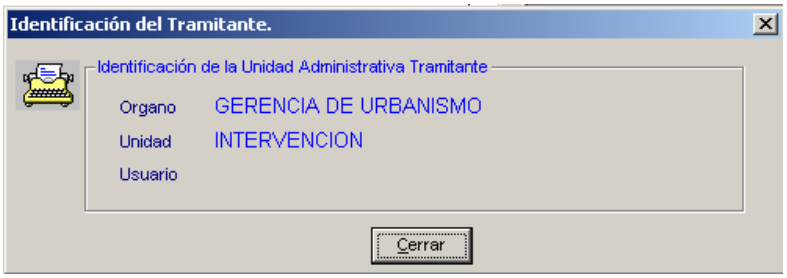
Mostra-nos a relação de documentos que se vão gerando nas diferentes fases do expediente. Se trata dos formulários ("*informes"*) que redigiram os usuários intervenientes na tramitação do expediente, e que se geram a partir dos modelos acima mencionadas.

Estes documentos podem ser consultados (modo leitura) desde os diferentes departamentos. Só poderão ser modificados pelo departamento ou unidade que o gerou.



Encontramos ainda nesta janela com uma série de ícones que nos vão servir para:

Identificador do tramitante:



Carregando este botão abre-nos uma janela que nos indica a Unidade e o Usuário que ocupa o posto.

Refrescar, actualização da janela.

Procura de expedientes

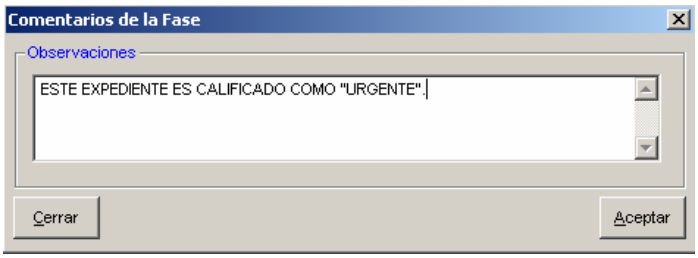
Fazendo 'clic' sobre este ícone, se activa uma janela de procura avançada de expedientes.
Daqui e utilizando toda uma série de condições ou filtros de procura aparece-nos a informação acerca do estado de tramitação do expediente: fase e departamento em que se encontra, requisitos cumpridos até o momento da consulta, recorrido ou historial do expediente, documentos que foram emitidos (podemos consulta-los), localização territorial do expediente (o veremos mais adiante)

Previsualização/ Impressão de informação do estado do expediente.

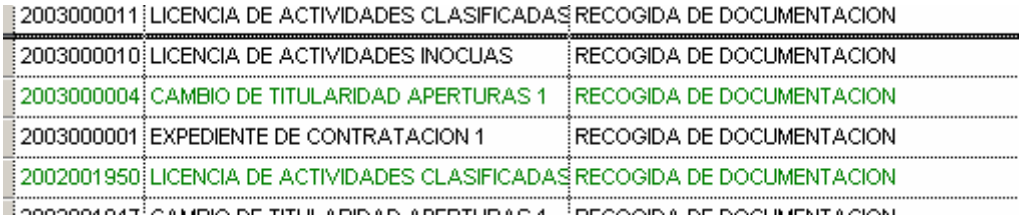
Mostra-nos os dados de cabeceira, e todo o trâmite seguido por esse expediente a data actual.

Observações da fase

Nos permite anotar observações, notas, comentários, (qualquer dado para recordar do expediente que se está tramitando) na fase do expediente seleccionado. Função similar a de um **post – it**.

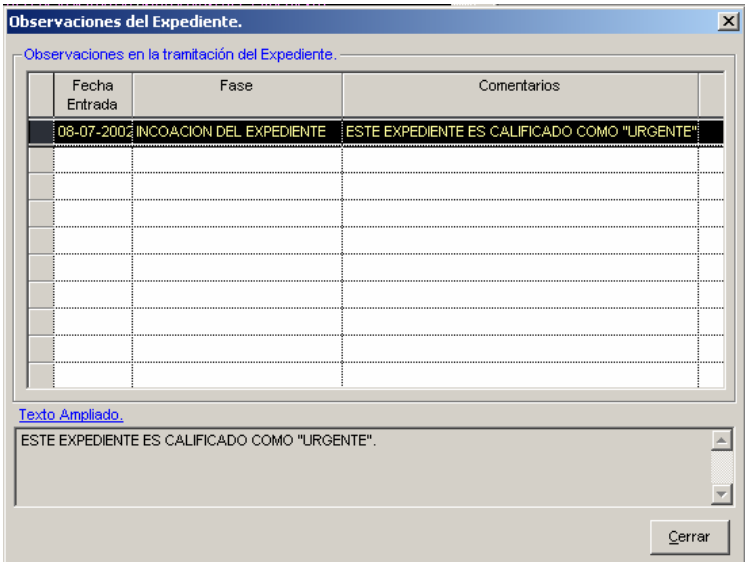


Todos os expedientes que se tenha colocado alguma informação ou anotação em algum de seus actos administrativos, aparecerão colorados em verde no ambiente de trabalho.


2003000011 LICENCIA DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS RECOGIDA DE DOCUMENTACION
2003000010 LICENCIA DE ACTIVIDADES INOCUAS RECOGIDA DE DOCUMENTACION
2003000004 CAMBIO DE TITULARIDAD APERTURAS 1 RECOGIDA DE DOCUMENTACION
2003000001 EXPEDIENTE DE CONTRATACION 1 RECOGIDA DE DOCUMENTACION
2002001950 LICENCIA DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS RECOGIDA DE DOCUMENTACION

Observações do expediente.

Mostra-nos todas as anotações que se tenha colocado num expediente nos seus diferentes actos administrativos.



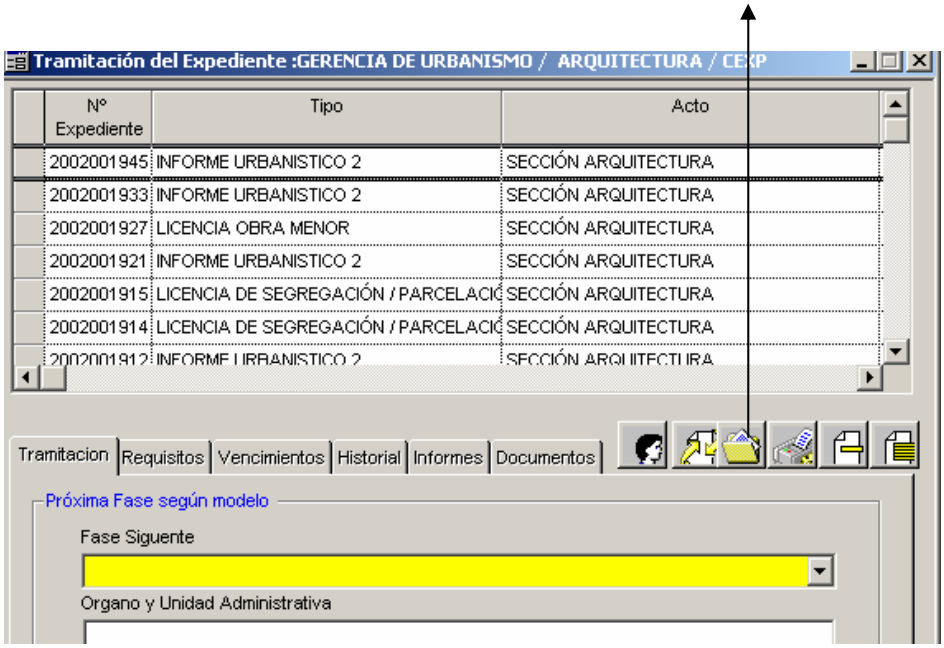
13.- OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.

13.1.- Procura de Expedientes / Enlace com Território.

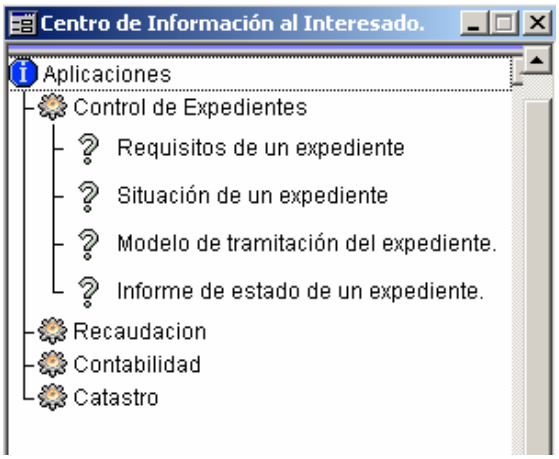
Uma das principais utilidades que oferece a aplicação de Gestão de Expedientes é o seu módulo de Consulta Avançada.

Existem várias formas de aceder a Consulta :

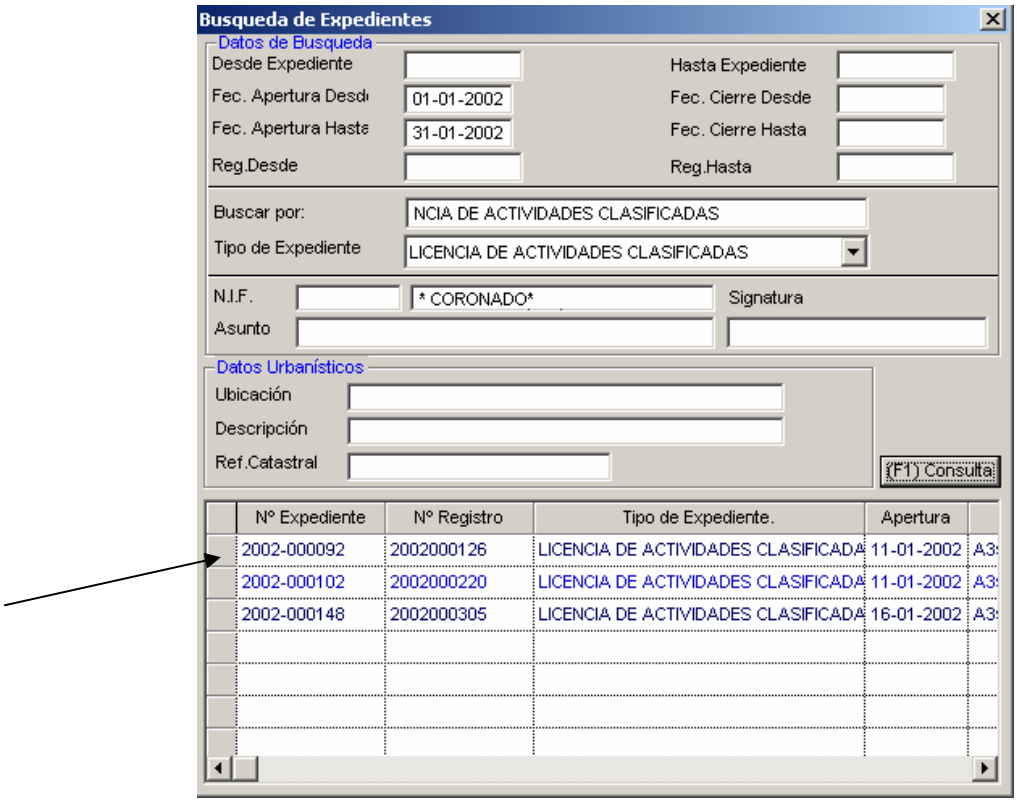
1. Através da janela de tramitação de expediente, carregando sobre a botão da parte inferior direita (4º ícone da direita).



2. Através do *Centro de Informação ao cidadão*: fazendo 'clic' sobre Situação de um Expediente ("*Situación de un Expediente")*



Deste módulo de Procura *de Expedientes*, o sistema nos oferece a possibilidade de localizar um expediente e conhecer o seu estado de tramitação utilizando numerosos critérios de procura.



N parte superior da janela, temos os campos ou filtros onde podemos levar a cabo a procura: datas de abertura e encerramento do expediente, dados do interessado, dados urbanísticos, ...

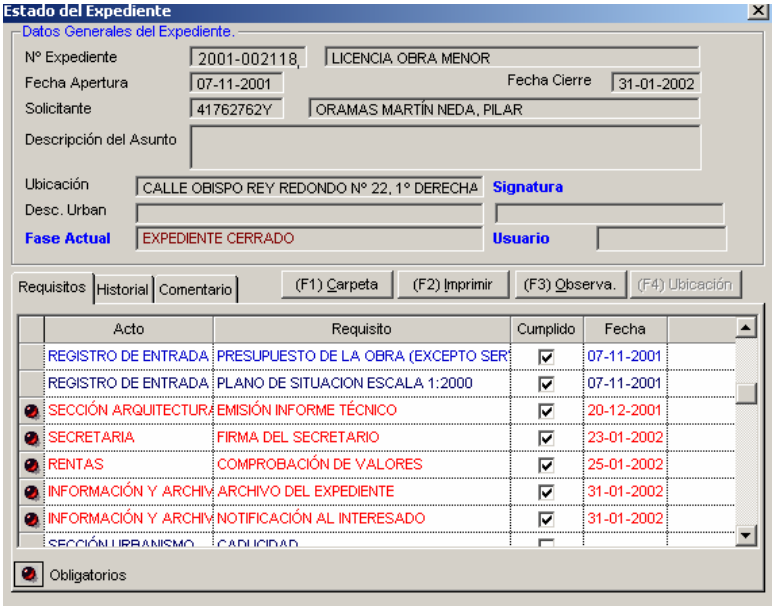
Uma vez introduzidas a/s condição/s de procura, carregamos F*1* e o sistema nos mostra na parte inferior os expedientes que cumpram aquelas condições.

Fazendo double ‘clic’ na célula cinzenta na lateral esquerda do expediente (como marca a seta) que seleccionamos, se abrirá uma janela (*Estado do Expediente*) que nos dará información detalhada sobre o estado do mesmo:

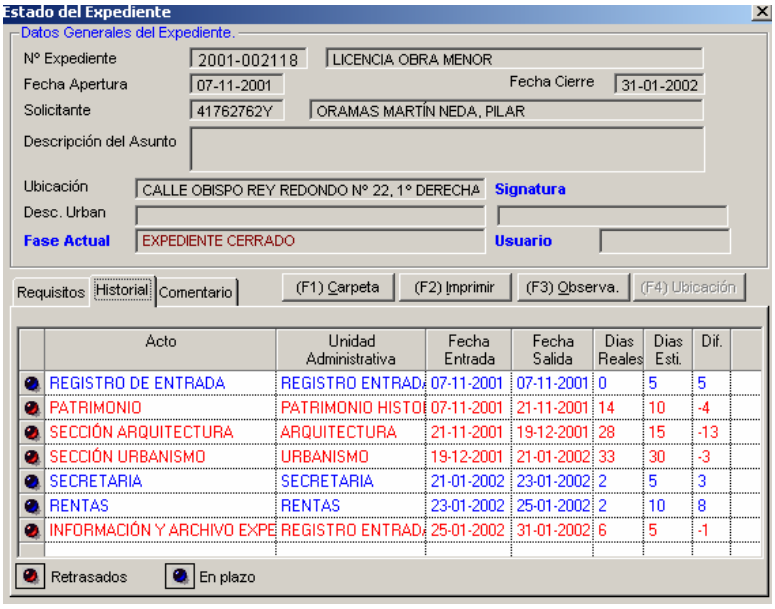
A parte superior nos informa acerca dos dados de cabeceira do expediente: número de expediente e tipo, data de abertura (em caso disso a data de encerramento), solicitante, assunto, ubiquação urbanística, descrição urbanística, fase em que se encontra o expediente e assinatura.

A <u>parte inferior</u> nos mostra 3 separadores (ou janelas):

- **<u>Requisitos do Expediente</u>**: requisitos que foram cumprido até a data (e data de cumprimento) nos diferentes trâmites por onde passou o expediente. Nos marca em vermelho os que são de obrigatório cumprimento.


Estado del Expediente
Datos Generales del Expediente.
Nº Expediente 2001-002118 LICENCIA OBRA MENOR
Fecha Apertura 07-11-2001 Fecha Cierre 31-01-2002
Solicitante 41762762Y ORAMAS MARTÍN NEDA, PILAR
Descripción del Asunto
Ubicación CALLE OBISPO REY REDONDO Nº 22, 1º DERECHA Signatura
Desc. Urban
Fase Actual EXPEDIENTE CERRADO Usuario
Requisitos Historial Comentario (F1) Carpeta (F2) Imprimir (F3) Observa. (F4) Ubicación
Acto Requisito Cumplido Fecha
REGISTRO DE ENTRADA PRESUPUESTO DE LA OBRA (EXCEPTO SER 07-11-2001
REGISTRO DE ENTRADA PLANO DE SITUACION ESCALA 1:2000 07-11-2001
SECCIÓN ARQUITECTURA EMISIÓN INFORME TÉCNICO 20-12-2001
SECRETARIA FIRMA DEL SECRETARIO 23-01-2002
RENTAS COMPROBACIÓN DE VALORES 25-01-2002
INFORMACIÓN Y ARCHIV ARCHIVO DEL EXPEDIENTE 31-01-2002
INFORMACIÓN Y ARCHIV NOTIFICACIÓN AL INTERESADO 31-01-2002
Obligatorios

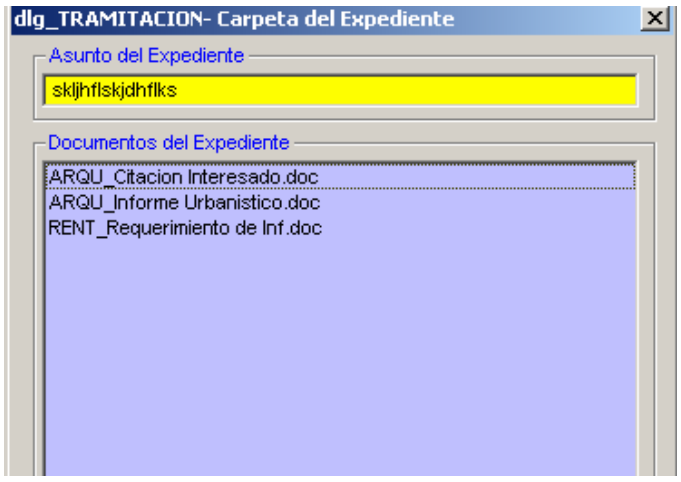
- **<u>Historial</u>**: Actos por onde passou o expediente desde que foi inicializado e unidade/s encarregada/s de tramitar cada um de esses actos. Dias estimados para a tramitação de cada uma das fases e dias realmente consumidos. O sistema nos marcará em vermelho as fases que atrasaram-se no cumprimento.


Estado del Expediente
Datos Generales del Expediente.
Nº Expediente 2001-002118 LICENCIA OBRA MENOR
Fecha Apertura 07-11-2001 Fecha Cierre 31-01-2002
Solicitante 41762762Y ORAMAS MARTÍN NEDA, PILAR
Descripción del Asunto
Ubicación CALLE OBISPO REY REDONDO Nº 22, 1º DERECHA Signatura
Desc. Urban
Fase Actual EXPEDIENTE CERRADO Usuario
Requisitos Historial Comentario (F1) Carpeta (F2) Imprimir (F3) Observa. (F4) Ubicación
Acto Unidad Administrativa Fecha Entrada Fecha Salida Dias Reales Dias Esti. Dif.
REGISTRO DE ENTRADA REGISTRO ENTRADA 07-11-2001 07-11-2001 0 5 5
PATRIMONIO PATRIMONIO HISTO 07-11-2001 21-11-2001 14 10 -4
SECCIÓN ARQUITECTURA ARQUITECTURA 21-11-2001 19-12-2001 28 15 -13
SECCIÓN URBANISMO URBANISMO 19-12-2001 21-01-2002 33 30 -3
SECRETARIA SECRETARIA 21-01-2002 23-01-2002 2 5 3
RENTAS RENTAS 23-01-2002 25-01-2002 2 10 8
INFORMACIÓN Y ARCHIVO EXPE REGISTRO ENTRADA 25-01-2002 31-01-2002 6 5 -1
Retrasados En plazo

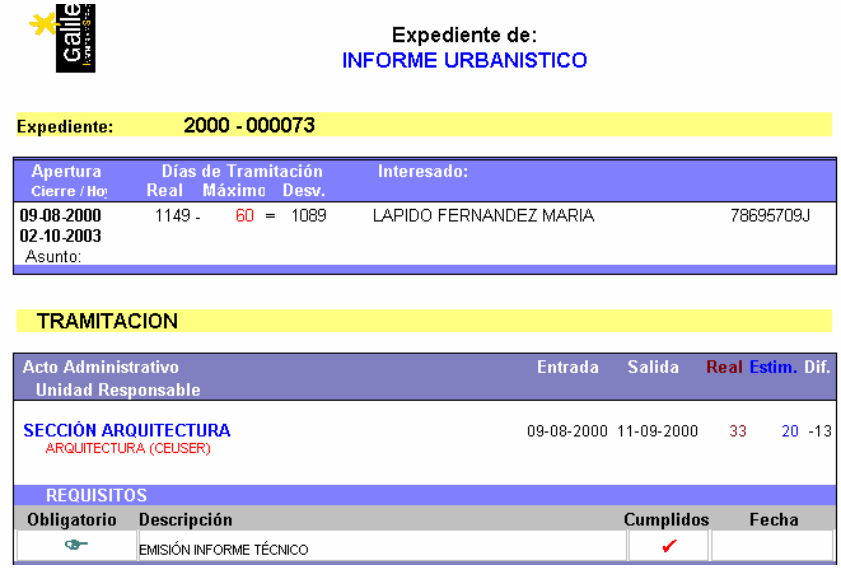
- **Comentário**: Mostra-nos os comentários relativos ao expediente que foram anotados pelos usuários intervenientes. Os inserimos desde a janela de Abertura de Expedientes ou bem como desde a opção Modificação de Expediente.

E na parte inferior direita temos 4 botões:

- **Carpeta (Pasta):** Mostra-nos, em modo de leitura, a relação de documentos que foram gerados nas diferentes fases do expediente. Isto é, os documentos (“ informes”) que foram emitidos pelos diferentes usuários.



- **Imprimir**: nos permite imprimir (com visualização previa) um relatório ou ficha do estado do expediente. Nela encontramos información acerca de: dados de cabeceira do expediente, actos ou trâmites por onde tenha passado, requisitos cumpridos até a data, datas estimadas e reais de cumprimento destes requisitos e actos, ...


Expediente de:
INFORME URBANISTICO

Expediente: 2000 - 000073

Apertura / Cierre / Ho	Días de Tramitación Real	Máximo	Desv.	Interesado:	
09-08-2000 02-10-2003	1149 -	60 =	1089	LAPIDO FERNANDEZ MARIA	78695709J

Asunto:

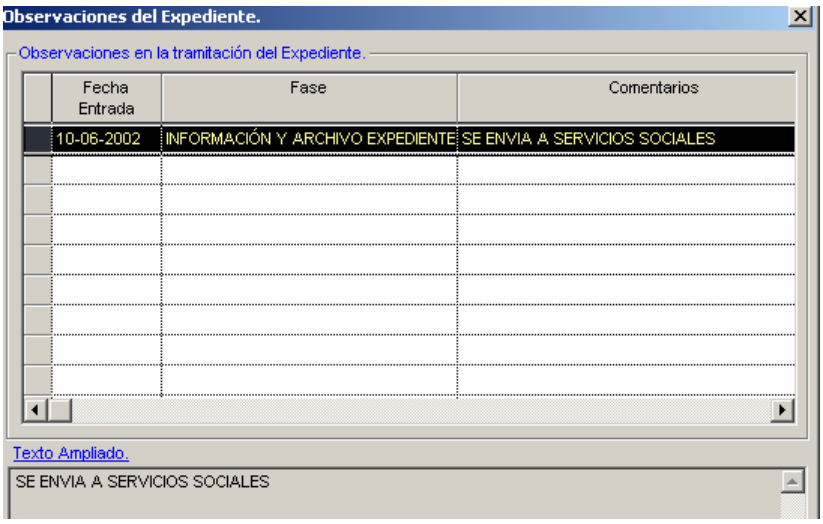
TRAMITACION

Acto Administrativo / Unidad Responsable	Entrada	Salida	Real	Estim.	Dif.
SECCIÓN ARQUITECTURA ARQUITECTURA (CEUSER)	09-08-2000	11-09-2000	33	20	-13

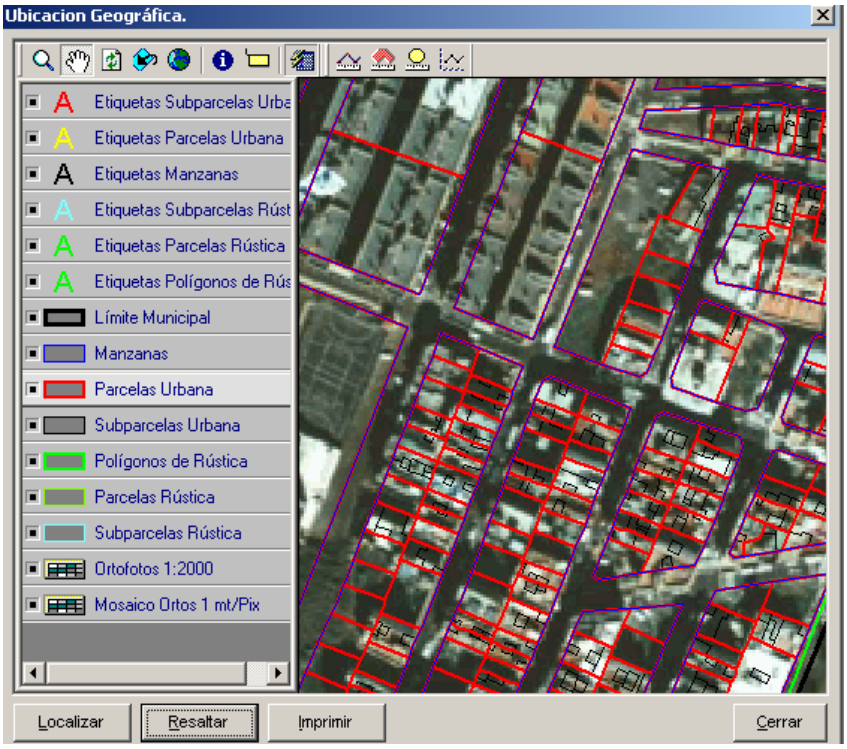
REQUISITOS

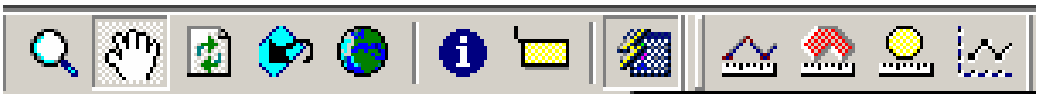
Obligatorio	Descripción	Cumplidos	Fecha
	EMISIÓN INFORME TÉCNICO	✔	

- **Observações:** nos mostra as observações que os usuários foram anotando nas diferentes fases. São de carácter interno, e serão inseridas desde a janela de tramitação.



- **Ubiquação:** mediante esta opção o sistema junta a informação alfanumérica com a territorial Isto é, podemos desde aqui ver que parcela do território esta afectada por esse expediente, e realizar aqui uma série de acções em relação com o dimensionamento da parcela e a sua superfície.





Mediante estes ícones a ferramenta nos permitir levar a cabo uma série de acções :

Ampliação ou diminuição da janela:

Ao fazer 'clic' com o rato sobre este ícone, se pode ampliar a imagem do mapa geográfico ou diminuí-la tantas vezes necessárias, fazendo um efeito *zoom*.
Fazendo 'clic' com o botão esquerdo do rato sobre o mapa, a escala diminua com o que se verá mais próximo a imagem.
Se fizermos 'clic' com o botão direito do rato, a escala aumenta, com o que se verá a imagem mais afastada.

Panning / Movimentar o Mapa:

Se seleccionarmos com o rato este ícone, pode-se mover o mapa até ao lugar desejado; para isso fazemos ‘clic’ com o botão esquerdo do rato, mantendo-o carregado e soltando-o no lugar que se pretenda visualizar.

Refrescar:

Ao fazer ‘clic’ com o rato sobre este ícone, o mapa se actualizará, corrigindo alguma alteração efectuada anteriormente.

Zoom Anterior:

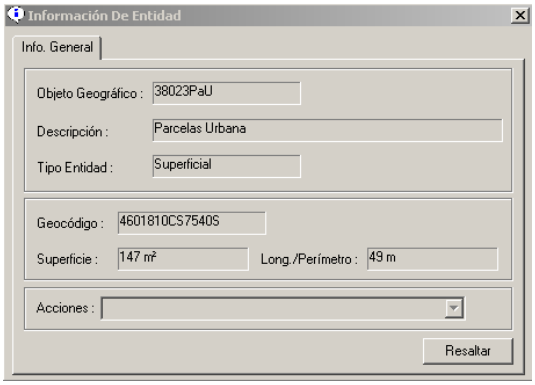
Posiciona automaticamente no lugar de zoom que se tinha inicialmente, se tivermos efectuado alguma modificação na vista do mapa.

Zoom Extensão:

Diminui a imagem até chegar a escala inicial.

Informação da Entidade

Segundo o tema que este seleccionado como activo, mostra informação sobre o mesmo se fazermos ‘clic’ com o rato num lugar do mapa que esta relacionado com o tema.



Mostra ou Oculta os *Tooltips* (etiquetas):

De igual modo que o ícone anterior, segundo o tema seleccionado como activo, ao posicionar o rato sem fazer 'clic' num ponto do mapa, mostrará informação sobre aquele tema (por exemplo sei o tema activo é Quarteirões ("Manzanas"), mostrará o número do Quarteirão.

Mostra e oculta a Legenda:

A legenda, como em quase todos os mapas, é aquela que indica que imagens(ou capas) estão activas no mapa. Ao ter a legenda em visualização pode-se activar e desactivar as imagens (capas) desejadas para só ver-mos aquela que interessa.

Medir Longitudes:

Mede a longitude de qualquer traço do mapa.
Se fizermos 'clic' neste ícone para medir a longitude de um traço do plano, o seguinte será fazer 'clic', com o botão esquerdo do rato, na zona do plano da qual se pretende medir a longitude, deixando carregado o rato até chegar ao ponto final desejado.
Se voltar a fazer 'clic' com o botão esquerdo noutro ponto, seguirá medindo desde este até ao ponto final que se designar. Para finalizar se fará 'clic' com o botão direito do rato e o sistema mostrará a suma dos possíveis traços medidos em metros (m)

Medir Área:

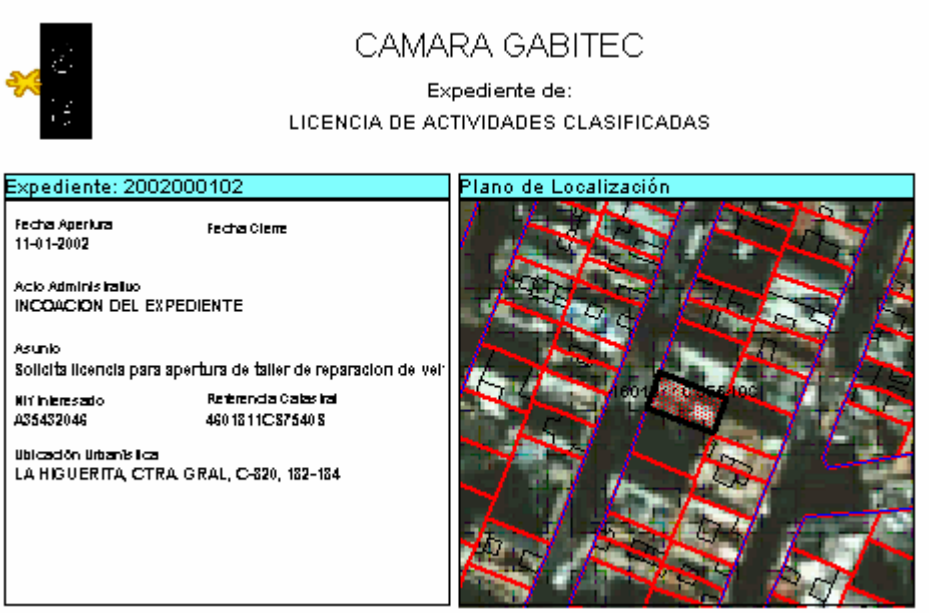
Mede a área de qualquer zona do mapa.
Se fazer 'clic' neste ícone para medir a área de um lote do plano, deverá fazer 'clic' com o botão esquerdo do rato na zona do plano desde aquela se quer medir a área, deixando carregado o rato até chegar ao ponto final desejado. Se voltar a fazer 'clic' com o botão esquerdo noutro ponto, seguirá medindo desde este até ao ponto final que se designar. Para finalizar se fará 'clic' com o botão direito do rato e o sistema mostrará a superfície (S) em m2 e do perímetro (P) em metros (m).

Medir Círculo:

Mede o circulo de qualquer zona do mapa.
Se fazer 'clic' neste ícone para medir um círculo de uma zona do plano, se deverá iniciar fazendo 'clic', com o botão esquerdo do rato na zona do plano desde onde se quer medir o círculo, deixando carregado o rato até chegar ao ponto final que se designar. Para finalizar se fará 'clic' com o botão direito do

rato e o sistema mostrará o resultado da superfície (S) em m2 e do raio (R) em metros (m).

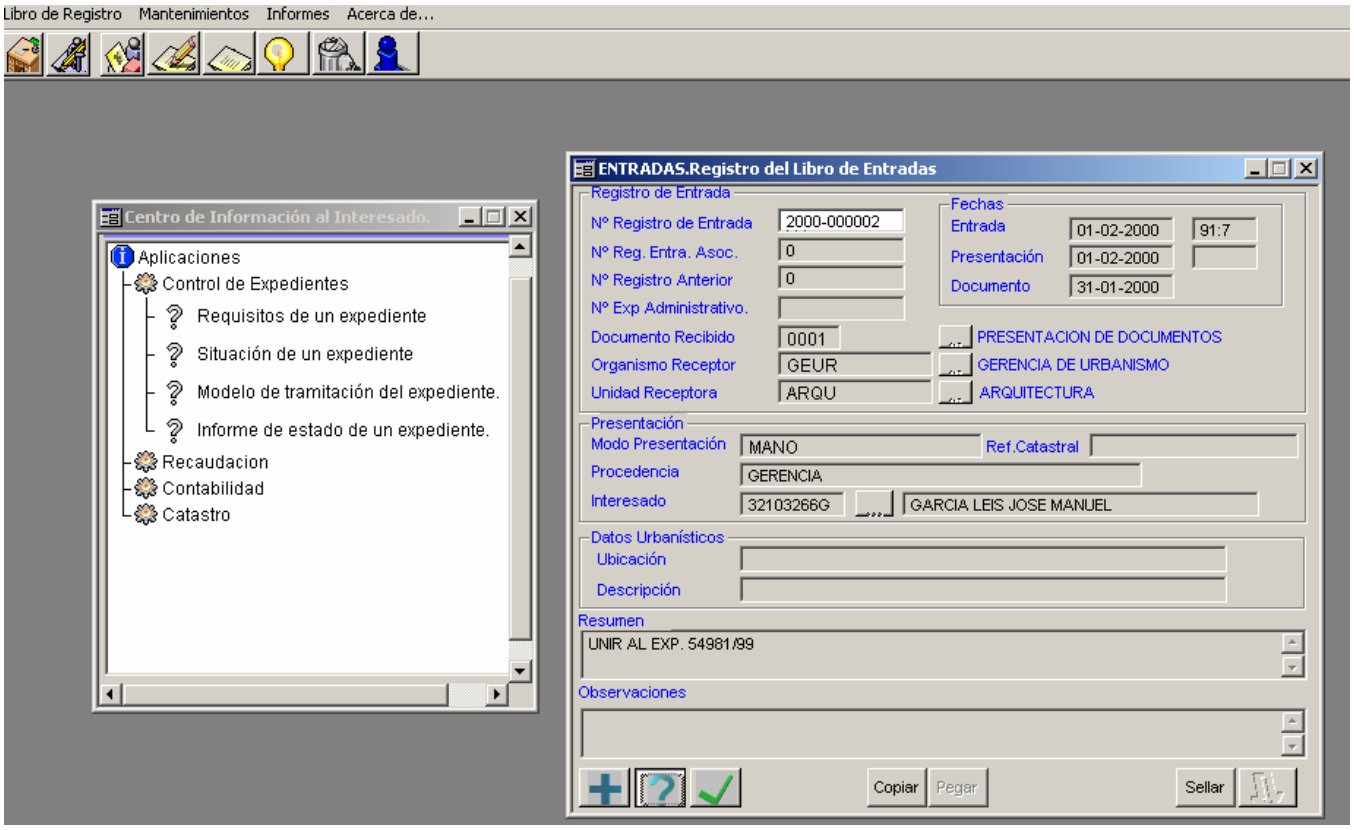
Mediante os botões da parte inferior da janela podemos localizar o lote no plano, salienta-la (“resaltarla”) ou imprimir (com visualização previa) a ficha cadastral.



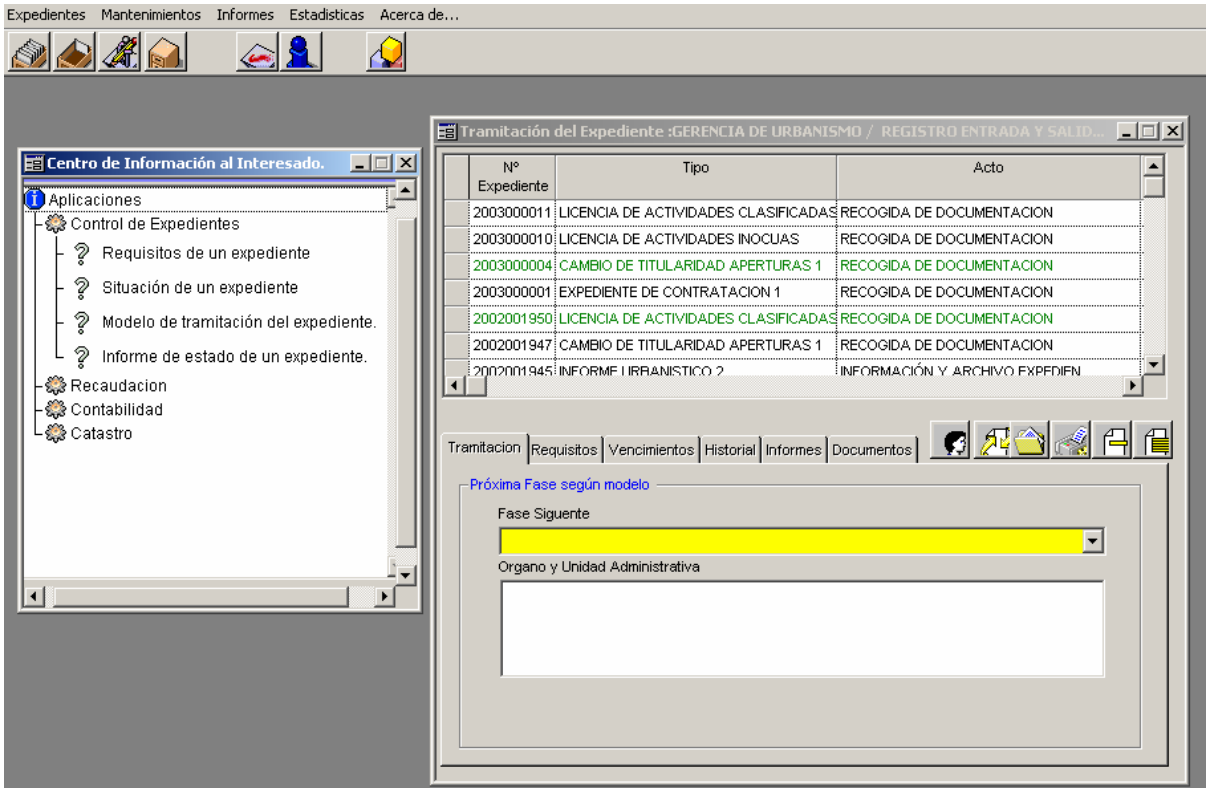
13.2.- Centro de Atendimento ao Cidadão.

Como temos comentado no manual de utilização do módulo de Registo de Entrada e Saída de documentos, este é um módulo comum a ambos os aplicativos.
Trata-se de uma janela flutuante que poderemos ter activada quando estamos registando documentos (exemplo1) ou tramitando expedientes (exemplo 2) e desde qual acederemos a informação acerca do estado de tramitação de expediente, requisitos de um expediente, situação,...

Exemplo 1:

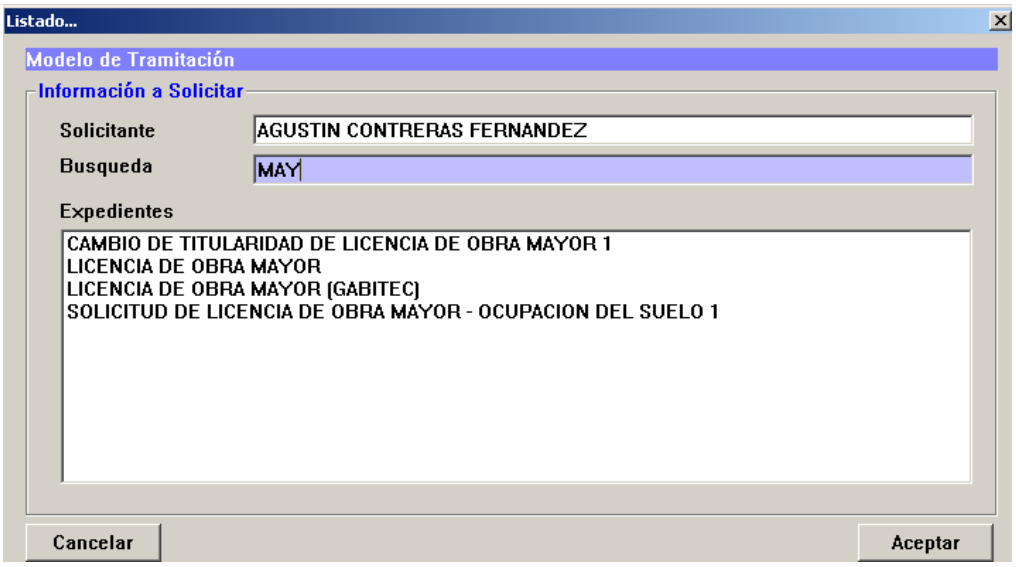


Exemplo 2:



O Centro de Informação nos vai permitir conhecer:

- Requisitos de um expediente: documentação ou actuação requerida para começar ou continuar a tramitação de um expediente.
  Documentação necessária para poder encaminhar um expediente, e relação de requisitos ou condições que os usuários devem cumprir em cada uma das fases para poder tramita-los.



Acedemos inicialmente a uma janela na qual podemos personalizar a Consulta solicitada (*Solicitante*), e escolher as condições de busca (*procura*) do expediente.

O relatório nos mostrará o percurso que segue o expediente na corporação e os requisitos que foram definidos no modelo de tramitação para cada uma das fases.

Câmara Municipal do Sal

REQUISITOS PARA LA TRAMITACION DEL EXPEDIENTE

ELISEU TEIXEIRA

Expediente: PLANTA DE LOCALIZAÇÃO

TRAMITES Y DOCUMENTACION A PRESENTAR

• RECOLHA DE DOCUMENTOS

Descripción del requisito (o requisitos)	Obligatoriedad
ALVARA OU ESCRITURA	No
IDENTIFICAÇÃO	Sí
PROCURAÇÃO	No
REQUERIMENTO	No

• ELABORAÇÃO DA PLANTA DE LOCALIZAÇÃO

Descripción del requisito (o requisitos)	Obligatoriedad
CONFECÇÃO DE PLANTA	No
PESQUISA	No
RELATÓRIO	No

• ENCAMINHAMENTO

• ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Descripción del requisito (o requisitos)	Obligatoriedad
PLANTA DE LOCALIZAÇÃO	No

- Situação de um expediente: módulo de busca avançada desde a qual podemos conhecer o estado de tramitação de um expediente em particular: mostra o local em que o trâmite se encontra, documentos associados a este, situação geográfica, historial, ... (Ver ponto 5.1)

- Modelo de Tramitação do expediente: relatório que nos mostra os departamentos que conformam um expediente, os requisitos de cada departamento, os dias máximo de tramitação, as unidades administrativas tramitantes, os documentos Word associados a cada fase, ...
  Poderemos imprimir todos os modelos definidos ou seleccionar um em concreto, utilizando para isso um campo de *Busca* similar ao comentado no ponto dos *Requisitos de um expediente.*

Câmara Municipal do Sal

MODELO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTE

Fecha: 07-01-20

Expediente: PLANTA DE LOCALIZAÇÃO PL

Número máximo de días para la tramitación: 12

TRAMITE: RECOLHA DE DOCUMENTOS 0001

Número de días estimados: 1

REQUISITOS

Descripción del requisito (o requisitos)	Obligatoriedad
IDENTIFICAÇÃO	Sí
ALVARA OU ESCRITURA	No
REQUERIMENTO	No
PROCURAÇÃO	No

UNIDADES AUTORIZADAS

Órgano	Unidad	Firma Aut.
CÂMARA MUNICIPAL DO SAL	GABINETE TÉCNICO	Sí

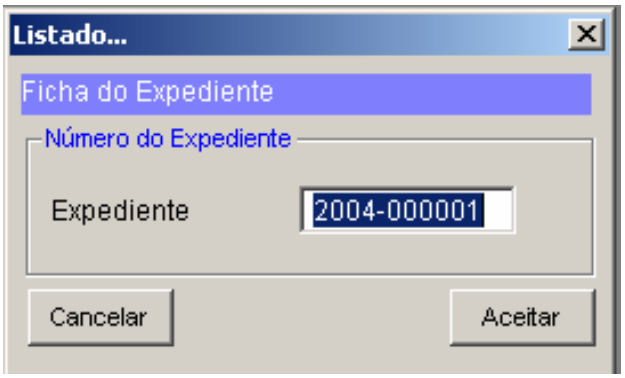
TRAMITE: ELABORAÇÃO DA PLANTA DE LOCALIZAÇÃO 0002

Número de días estimados: 2

REQUISITOS

Descripción del requisito (o requisitos)	Obligatoriedad
PESQUISA	No
RELATÓRIO	No
CONFECÇAO DE PLANTA	No

- Relatório de estado do expediente: relatório que nos mostra o percurso que um expediente percorreu e a situação (fase e departamento) em que se encontra actualmente.



Câmara Municipal do Sal

Expediente de:
PLANTA DE LOCALIZAÇÃO

Expediente: 2004 - 000001

Apertura / Cierre / Hoy	Días de Tramitación Real	Máximo	Desv.	Interesado:
07-01-2004 07-01-2004	0 -	12 =	-12	ELISEU TEIXEIRA
Asunto:	teste			

TRAMITACION

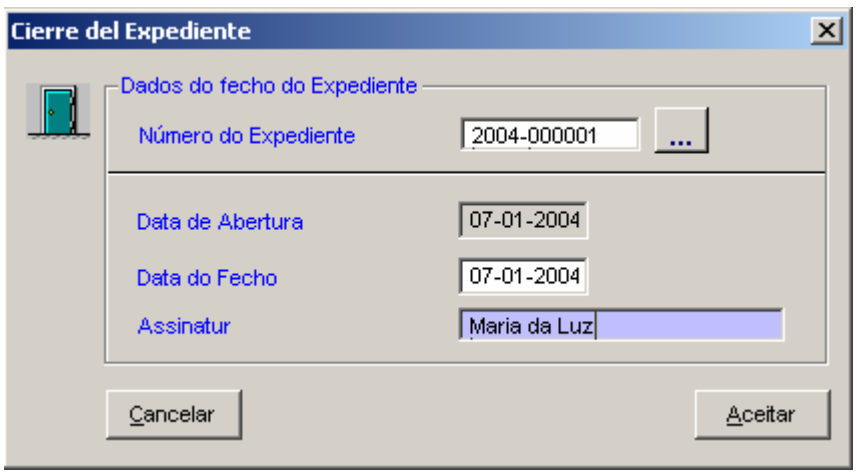
Acto Administrativo / Unidad Responsable	Entrada	Salida	Real	Estim.	Dif.
RECOLHA DE DOCUMENTOS GABINETE TÉCNICO (CEXP)	07-01-2004	07-01-2004	0	1	1

REQUISITOS

Obligatorio	Descripción	Cumplidos	Fecha
☞	IDENTIFICAÇÃO	✓	07-01-2004
	ALVARA OU ESCRITURA	✓	07-01-2004
	REQUERIMENTO	✓	07-01-2004
	PROCURAÇÃO	✓	07-01-2004

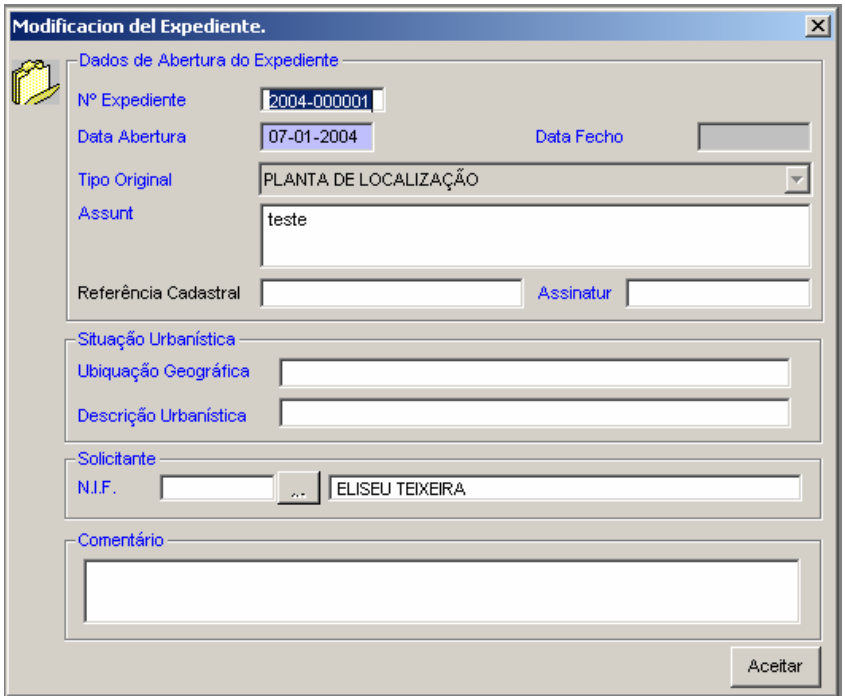
13.3.- Encerramento Manual de Expedientes.

Acedemos através do Menu *Expedientes*.
Deve-se fazer o encerramento manualmente de um expediente quando o procedimento habitual de tramitação for interrompido.
Para faze-lo efectivamente, o sistema nos pede que informemos a *data do fecho do expediente* e a *Assinatura* que ficara arquivado.



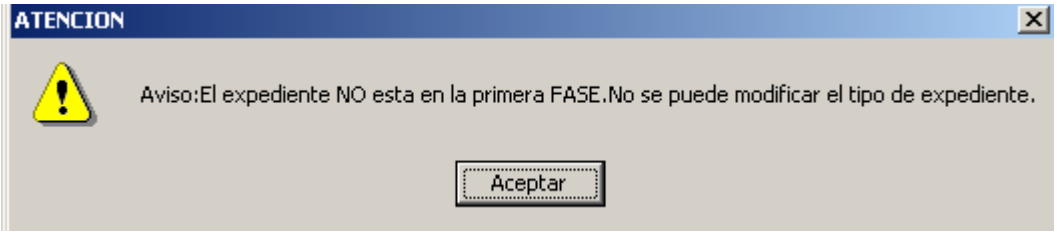
As utilidades seguintes acedemo-las utilizando o *Menu Mantenimiento*:

13.4.- Modificação de um Expediente.



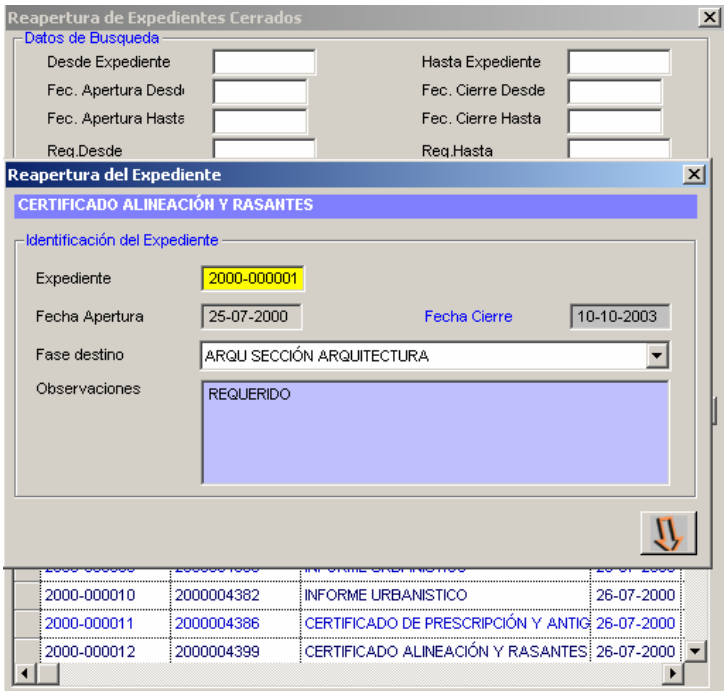
A partir desta opção, o sistema nos permite modificar / inserir dados de alguns campo do expediente.

O Número de expediente e a data de abertura não são dados modificáveis.
O tipo de expediente (tipo original) só poderá ser modificado quando o expediente se encontra na primeira fase de tramitação.
Uma vez que o expediente se encontra numa fase mais avançada, o sistema não vai permitir modificar o tipo de expediente, e nos dará a seguinte mensagem:



13.5.- Reabertura de Expedientes Fechados.

O sistema nos permite reabrir um expediente que já tinha sido previamente fechado.



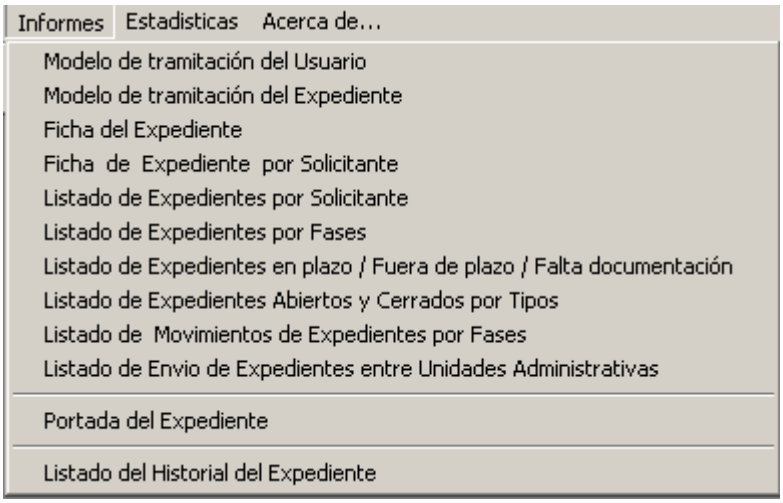
Para levar a cabo esta acção, partimos de uma janela de busca avançada de expedientes fechados.
Acedemos a janela de Reabertura de Expedientes na qual informaremos sobre a fase que queremos enviar o expediente e o motivo da reabertura (observação). Ambos são campos obrigatórios.

14.- MÓDULO DE INFORMES (INFORMAÇÕES).

Através da aplicação, podemos emitir diversos tipos de informações cuja finalidade será orientar ao gestor em aspectos tais como:

- Distribuição de cargas de trabalho por Tipo de Expediente
- Distribuição de cargas de trabalho por Unidade Administrativa
- Atraso por Unidades Administrativas
- Situação dos expedientes.

.


Informes
Estadisticas
Acerca de...
Modelo de tramitación del Usuario
Modelo de tramitación del Expediente
Ficha del Expediente
Ficha de Expediente por Solicitante
Listado de Expedientes por Solicitante
Listado de Expedientes por Fases
Listado de Expedientes en plazo / Fuera de plazo / Falta documentación
Listado de Expedientes Abiertos y Cerrados por Tipos
Listado de Movimientos de Expedientes por Fases
Listado de Envio de Expedientes entre Unidades Administrativas
Portada del Expediente
Listado del Historial del Expediente

Alguns deles (os 3 primeiros) já tinham sido comentados em pontos anteriores.

Modelo de Tramitação do Usuário:

Se trata da mesma informação ou relatório comentado no ponto 5.2 e que emitimos desde o Centro de Atenção ao Cidadão: *Requisitos de um Expediente.*

Modelo de Tramitação do Expediente:

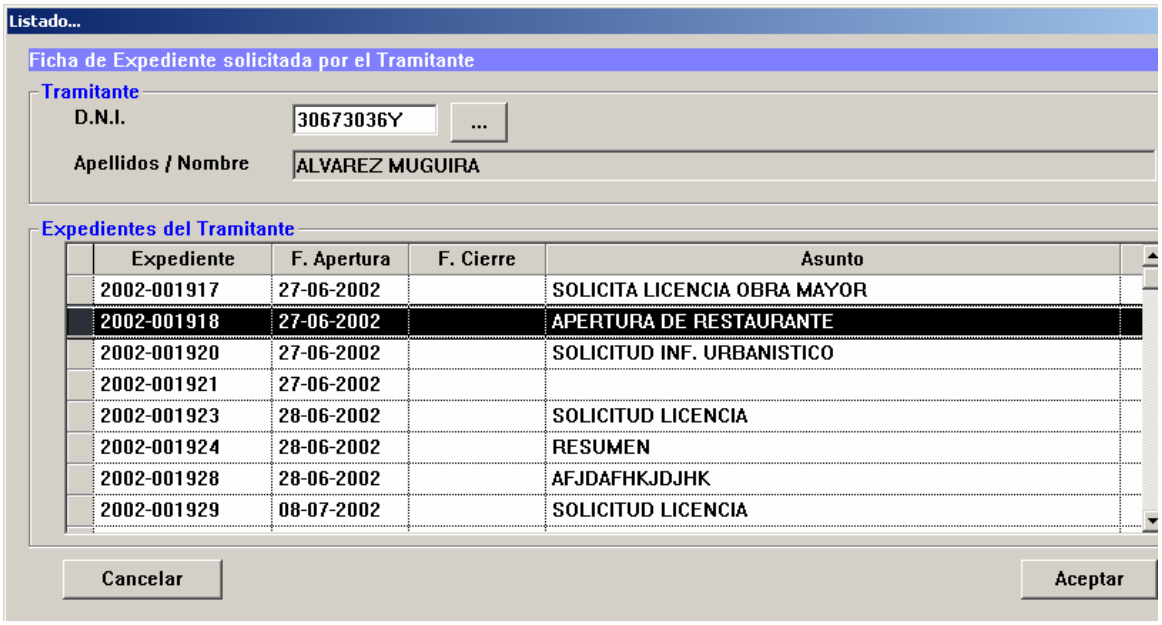
Se trata da mesma informação ou relatório comentado no ponto 5.2 e que emitimos desde o Centro de Atenção ao Cidadão: *Modelo de Tramitação do Expediente.*

Ficha de Expediente:

Se trata da mesma informação ou relatório comentado no ponto 5.2 e que emitimos desde o Centro de Atenção ao Cidadão: *Informação do Estado do Expediente.*

Ficha de Expediente por Solicitante:

Se diferencia do relatório ou informação anterior na medida em que a anterior acedíamos partindo do dado *Número de Expediente*, e este acedemos partindo dos *Dados do Interessado.*
Introduzimos o NIF do Interessado e a aplicação nos mostra a relação de expedientes (abertos e encerrados) que existem associados a esse terceiro. Seleccionamos o que nos interessa e carregamos Aceitar ("Aceptar ").



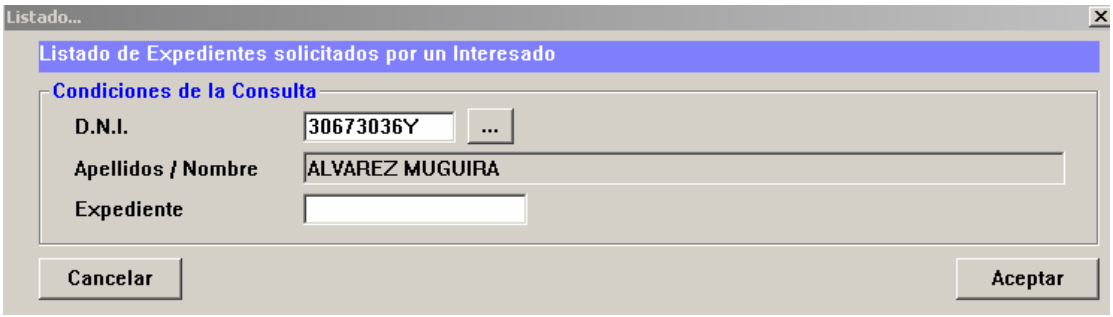
No caso de não dispor do DNI, podemos aceder a tabela de Localização de Terceiros que aparece ao carregar o ícone que existe a direita do campo (DNI). Daqui, podemos localizar o terceiro utilizando diversos critérios de procura: Nome, Apelidos, Província, Município, Telefone ....

O sistema nos mostrará a Ficha ou a folha de Estado do Expediente seleccionado.

Lista de Expedientes por Solicitante:

Este relatório ou informação nos permitirá emitir uma lista com a relação de expedientes associados a um terceiro determinado.

De igual modo que na informação anterior, no caso de não dispor do DNI, podemos aceder a tabela de *Localização de Terceiros* e procurar daqui utilizando diversos critérios de procura.



Expedientes por solicitante

Fecha 20-11-2003

EXPEDIENTES SOLICITADOS POR ALVAREZ MUGUIRA

GERENCIA DE URBANISMO DE LA LAGUN

EXPEDIENTE	ENTRADA	SALIDA	ASUNTO
2002-001917	27-06-2002		SOLICITA LICENCIA OBRA MAYOR
2002-001918	27-06-2002		APERTURA DE RESTAURANTE
2002-001920	27-06-2002		SOLICITUD INF. URBANISTICO
2002-001921	27-06-2002		
2002-001923	28-06-2002		SOLICITUD LICENCIA
2002-001924	28-06-2002		RESUMEN
2002-001928	28-06-2002		AFJDAFHKJDJHK
2002-001929	08-07-2002		SOLICITUD LICENCIA
2002-001931	08-07-2002		SOLICITA LICENCIA OBRA MAYOR
2002-001932	08-07-2002		SOLICITUD DE LICENCIA
2002-001934	10-07-2002		solicita licencia de obra mayor
2002-001935	16-07-2002		SOLICITA LICENCIA PARA CONSTRUCCION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR

Lista de Expedientes por Fases:

O sistema nos mostrará a relação de expedientes cuja data de Abertura (A) ou Encerramento (C) do Acto esta dentro de um intervalo de datas.

Por exemplo: “Relação de Informes Urbanísticos (Versão 2)”, cuja data de abertura (A) do acto (Registro de Entrada), foi produzido entre o 01-01-2002 e o 31-03-2002.

GERENCIA DE URBANISMO DE LA LAGUN

ESTADISTICA DE EXPEDIENTES

Expedientes del tipo INFORME URBANISTICO 2 en la fase REGISTRO DE ENTRADA

Con fecha de apertura del acto entre 01-01-2002 y 31-03-2002

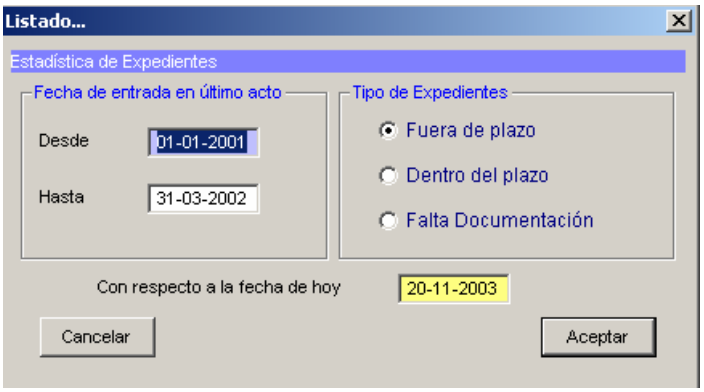
EXPEDIENTE	F.ENTRADA	F. SALIDA	SOLICITANTE	ASUNTO
2001-000655	17-04-2001	17-04-2001	GEASYT, S.A.	
2001-000656	17-04-2001	17-04-2001	BARDERA BERNAL MOISES	
2001-000658	17-04-2001	17-04-2001	FIGUEROA DE LA PAZ JOSE LUIS	
2001-000659	17-04-2001	17-04-2001	TALLO ALDANA FEDERICO	
2001-000660	17-04-2001	17-04-2001	TALLO ALDANA FEDERICO	
2001-000664	17-04-2001	17-04-2001	RODRIGUEZ GONZALEZ JOSE DAVID	
2001-000668	17-04-2001	17-04-2001	ALVAREZ DELGADO ANGEL	
2001-000674	18-04-2001	18-04-2001	PLASENCIA CORREA BLANCA ROSA	
2001-000678	18-04-2001	18-04-2001	ESPINOSA CUENCA JOSE LUIS	

Lista de Expedientes em Prazo / Fora de Prazo / Falta de Documentação:

Nos mostra para um intervalo de datas determinado, a relação de expedientes que foram (ou estão sendo) tramitados:

- Fora de prazo:
- Em prazo:
- Falta de Documentação: aqueles expedientes que tem algum requisito obrigatório sem cumprir.

Ao pressionar o botão “Aceptar”, o sistema não permitirá escolher entre lançar a consulta por janela ou por impressora.



GERENCIA DE URBANISMO DE LA LAGUN

ESTADISTICA DE EXPEDIENTES

EXPEDIENTES FUERA DE PLAZO

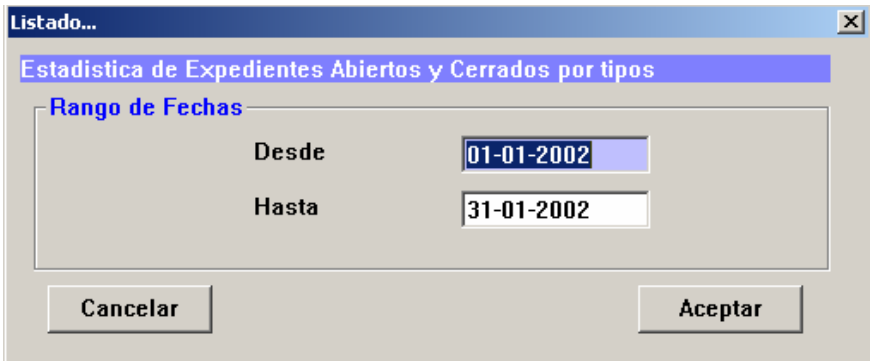
Expedientes cuya entrada en la última fase tramitada está entre el 01-01-2001 y el 31-03-2002

Fe

EXPEDIENTE NIF	TIPO DE EXPEDIENTE INTERESADO	FASE ACUAL ASUNTO	F.ENTRADA	DIAS ESTIMADOS	DIAS CONSUM
2000-000037	CERTIFICADO DE PRESCRIPCIÓN Y ANTIGÜED	SECCIÓN URBANISMO	04-10-2001	20	776
42932166K	RODRIGUEZ ALONSO JUANA MARIA				
2000-000103	CERTIFICADO DE PRESCRIPCIÓN Y ANTIGÜED	SECCIÓN URBANISMO	21-05-2001	20	912
54044776C	PADRON MORALES ARTURO				
2000-000143	INFORME URBANISTICO	SECCIÓN URBANISMO	23-03-2001	15	971
45436236N	PADRON PEREZ FRANCISCO JAVIER				

Lista de Expedientes Abertos e Encerrados por Tipos:

O sistema nos mostra uma estatística de expedientes Abertos e encerrados por tipo, para intervalo de datas determinado.



Estadística de expedientes Abiertos y Cerrados por tipos. **Fecha** 20-11-2003

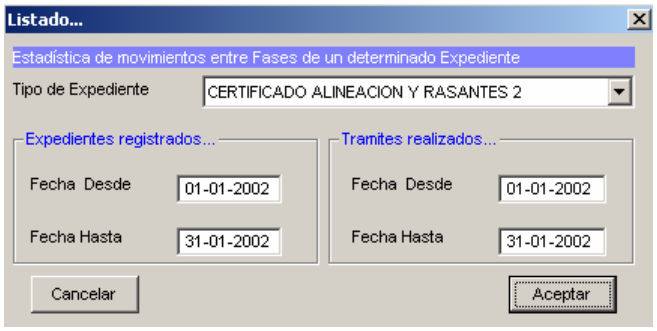
Expedientes registrados entre 01-01-2002 y 31-01-2002

AYUNTAMIENTO DE GABITEC

Tipo de Expediente	Aperturas	Cierres	Diferencia
CALIFICACION TERRITORIAL 1	1	0	1
CERTIFICADO ALINEACION Y RASANTES 2	40	1	39
CERTIFICADO DE PRESCRIPCIÓN Y ANTIGÜEDAD 2	52	30	22
CERTIFICADO SOBRE ACTIVIDADES 1	7	7	0
CERTIFICADO URBANISTICO 2	8	7	1
EXPEDIENTE DE ACTIVIDAD CLANDESTINA 1	1	5	-4
INFORME URBANISTICO 2	77	1	76

Lista de Movimentos de Expedientes por Fases:

Nos mostrará uma estatística de movimentos entre fases de um determinado expediente.



Movimientos entre fases del expediente:
CERTIFICADO ALINEACION Y RASANTES 2

Fecha 20-11-2003

AYUNTAMIENTO DE GABITEC

Expedientes registados entre 01-01-2002 y el 31-01-2002 cuya tramitación ha sido realizada entre 01-01-2002 y el 31-01-2002

Fase del Expediente	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entradas	Salidas	Diferencia
REGISTRO DE ENTRADA	REGISTRO ENTRADA Y SALIDA E INFORMA	38	38	0
SECCIÓN ARQUITECTURA	ARQUITECTURA	35	33	2
	Total	73	71	2
	Media	36,50	35,50	1,00

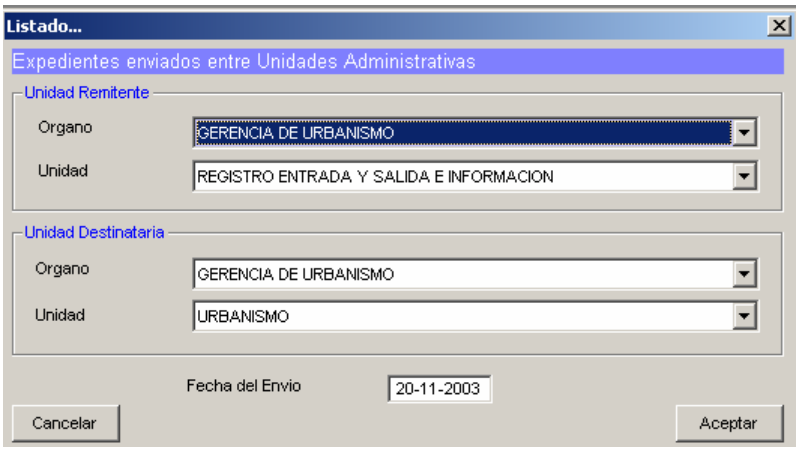
Lista de Envio de Expedientes entre Unidades Administrativas:

Lista de expedientes que tenham sido enviados de uma unidade administrativa para outra numa determinada data.

Quando um expediente passa informaticamente de um departamento para outro, tem de passar também de forma física. Isto é, tem que existir uma sincronização entre os envios físicos e informáticos. De forma que os expedientes que um departamento tem no seu ambiente de trabalho (aplicação) coincidam com os que tem sobre a sua mesa (física).

Se trata de uma lista de verificação de envio de expedientes entre unidades administrativas.

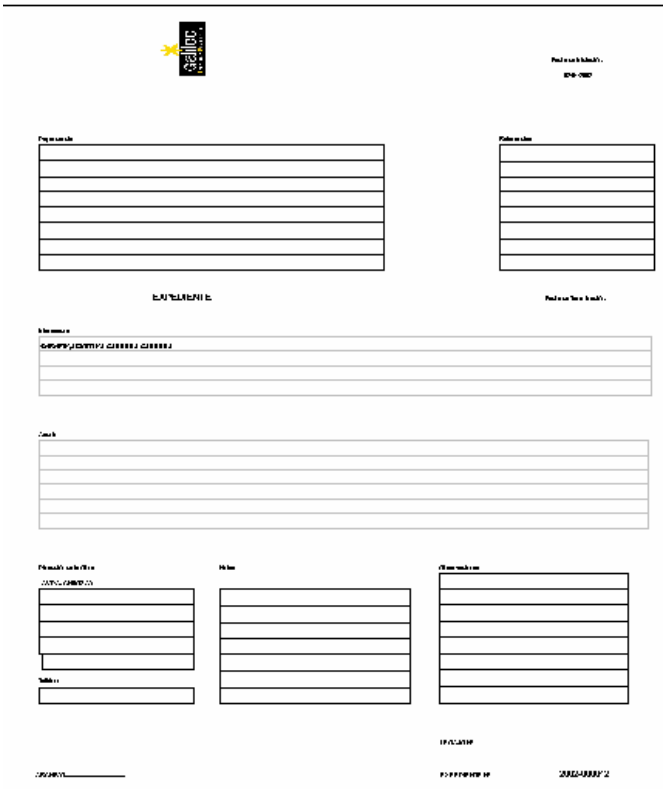
É emitida cada vez que se produza um envio de expedientes, e será assinado pelo departamento emissor e o receptor.



AYUNTAMIENTO DE GABITEC
Fecha emisión 20-11-2003
RELACION DE EXPEDIENTES ENVIADOS
Fecha de Entrega 20-11-2003
ORGANO REMITENTE GERENCIA DE URBANISMO
UNIDAD REMITENTE REGISTRO ENTRADA Y SALIDA E INFO
ORGANO DESTINATARIO GERENCIA DE URBANISMO
UNIDAD DESTINATARIA URBANISMO
EXPEDIENTE
TIPO DE EXPEDIENTE
TIPO DE TRAMITE
2002-001941 PRIM LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN URBA SECCIÓN URBANISMO
2002-001944 MAYO LICENCIA DE OBRA MAYOR 0021 INSTRUCCION DEL EXPEDIENTE
TOTAL 2
Firma Unidad Remitente:
Firma Unidad Destinataria:

Pasta (“Portada “) de Expediente:

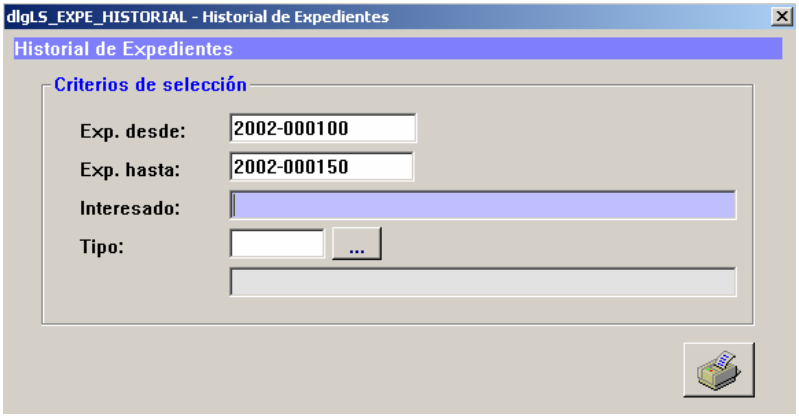
Imprime a pasta ou capa de um determinado expediente.



Lista do Historial do Expediente:

Filtramos por Número de Expediente, Interessado e/ou Tipo de Expediente, e o sistema emite uma lista com o historial dos expedientes que cumprem as condições predefinidas.

Na listagem podemos ver: dados de cabeceia do expediente (tipo de expediente, número, assunto, interessado, datas de abertura e encerramento, ...), o historial e as observações (si as houver) de cada uma das fases por onde o expediente tenha passado.



Iltmo. Ayuntamiento de PRUEBA

HISTORIAL DE EXPEDIENTES

Página 1

Desde expediente 2002-000100 Hasta expediente 2002-000150
Tipo de expediente: Todos

Tipo de expediente: CERTIFICADO ALINEACION Y RASANTES 2

Nº expediente: 2002-000103

Interesado 45442101N JOSE MANUEL BARRETO RODRIGUEZ — **Apertura** 11-01-2002
Asunto — **Cierre:** 01-04-2002

Tipo de acto	Entrada	Salida	Vencimient	Observaciones	Nº días
REGISTRO DE ENTRADA	11-01-2002	11-01-2002	16-01-2002		5
SECCIÓN ARQUITECTURA	11-01-2002	08-03-2002	10-02-2002		30
RENTAS	08-03-2002	22-03-2002	14-03-2002		6
INFORMACIÓN Y ARCHIVO EXPEDIENTE	22-03-2002	01-04-2002	16-04-2002		25

Nº expediente: 2002-000114

Interesado B38103800 NERISCONST, S.L. — **Apertura** 14-01-2002
Asunto — **Cierre:** 14-03-2002

Tipo de acto	Entrada	Salida	Vencimient	Observaciones	Nº días
REGISTRO DE ENTRADA	14-01-2002	14-01-2002	19-01-2002		5
SECCIÓN ARQUITECTURA	14-01-2002	01-03-2002	13-02-2002		30
RENTAS	01-03-2002	12-03-2002	07-03-2002		6
INFORMACIÓN Y ARCHIVO EXPEDIENTE	12-03-2002	14-03-2002	06-04-2002		25

15.- ESTATÍSTICAS.

Da aplicação podemos também emitir uma serie de estatísticas que comentamos a seguir:

Quadro Estatístico Anual por Tipo de Expediente:

Nos mostra os expedientes abertos por tipo e mês para um exercício determinado:

Expedientes registrados por tipo y mes.
Resumen estadístico del control de expedientes. (Periodo :2002)

AYUNTAMIENTO DE GABITEC

Codigo	Tipo de Expediente	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septien
1030	AMPLIACION DE LICENCIA DE APERT	0	0	1	1	0	2	0	0	
1032	ASUNTOS VARIOS	0	8	12	29	13	9	0	0	
1014	CALIFICACION TERRITORIAL 1	1	2	5	4	1	3	0	0	
1036	CAMBIO DE TITULARIDAD APERTURAS	0	0	2	0	1	1	0	0	
1026	CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCI	0	1	0	2	0	0	0	0	

Quadro Estatístico Anual por Unidade Administrativa:

Nos mostra os trâmites ou movimentos realizados por mês e por Unidade Administrativa, para um exercício determinado:

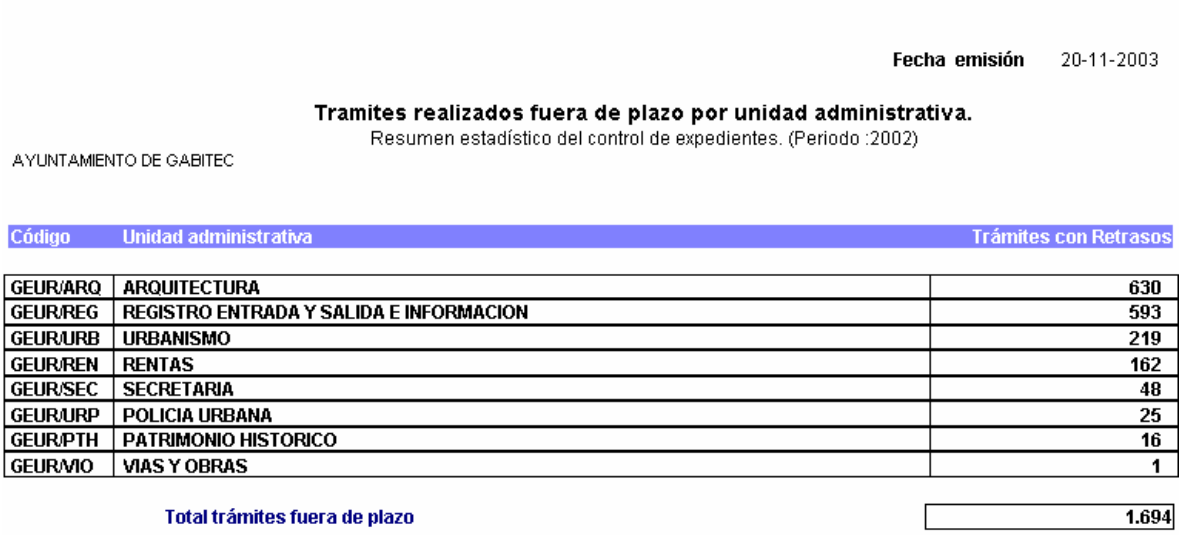
Tramites ejecutados por unidad administrativa.
Resumen estadístico del control de expedientes. (Periodo :2002)

AYUNTAMIENTO DE GABITEC

Codigo	Unidad administrativa	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem.
ARQU	ARQUITECTURA	306	281	289	247	235	187	4	0	1
PTH	PATRIMONIO HISTORICO	4	4	9	16	13	6	0	0	0
URPU	POLICIA URBANA	30	28	33	45	38	22	2	0	2

Trâmites atrasados por Unidade Administrativa:

Nos mostra os trâmites ou movimentos realizados fora de prazo (prazo estimado no modelo de tramitação) por Unidade Administrativa, para um exercício determinado:



Fecha emisión 20-11-2003

Tramites realizados fuera de plazo por unidad administrativa.

Resumen estadístico del control de expedientes. (Periodo :2002)

AYUNTAMIENTO DE GABITEC

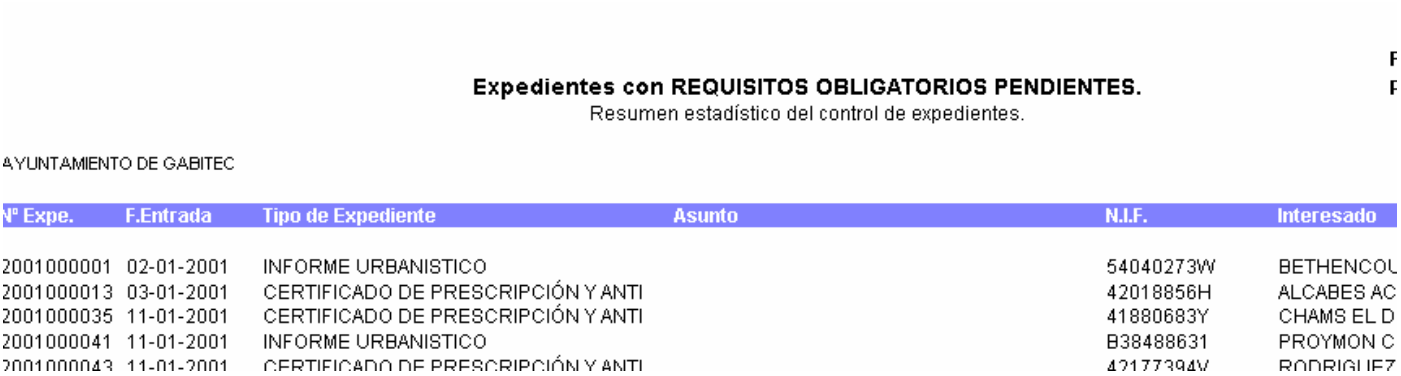
Código	Unidad administrativa	Trámites con Retrasos
GEUR/ARQ	ARQUITECTURA	630
GEUR/REG	REGISTRO ENTRADA Y SALIDA E INFORMACION	593
GEUR/URB	URBANISMO	219
GEUR/REN	RENTAS	162
GEUR/SEC	SECRETARIA	48
GEUR/URP	POLICIA URBANA	25
GEUR/PTH	PATRIMONIO HISTORICO	16
GEUR/VIO	VIAS Y OBRAS	1
Total trámites fuera de plazo		1.694

Lista de Expedientes por Situação:

Mediante esta listagem temos:

- Relação de Expedientes com REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PENDENTES.
- Relação de Expedientes com TRÂMITES FORA DO PRAZO inicialmente definido no modelo de tramitação.
- Relação de Expedientes com trâmites EM PRAZO.

O intervalo de datas de entrada dos expedientes objecto de procura, e a situação ou condição, a estabelecemos desta janela:



Expedientes con REQUISITOS OBLIGATORIOS PENDIENTES.

Resumen estadístico del control de expedientes.

AYUNTAMIENTO DE GABITEC

Nº Expe.	F.Entrada	Tipo de Expediente	Asunto	N.I.F.	Interesado
2001000001	02-01-2001	INFORME URBANISTICO		54040273W	BETHENCOU
2001000013	03-01-2001	CERTIFICADO DE PRESCRIPCIÓN Y ANTI		42018856H	ALCABES AC
2001000035	11-01-2001	CERTIFICADO DE PRESCRIPCIÓN Y ANTI		41880683Y	CHAMS EL D
2001000041	11-01-2001	INFORME URBANISTICO		B38488631	PROYMON C
2001000043	11-01-2001	CERTIFICADO DE PRESCRIPCIÓN Y ANTI		42177394V	RODRIGUEZ